



Prot.n.7720-C/14 del 02.12.2021

IPOTESI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

(Art. 22 CCNL Scuola del 2018)

L'anno 2021, nel mese di dicembre, il giorno 2 alle ore 10,00, presso i locali dell'Istituto Comprensivo "S. G. Bosco" di Palazzo San Gervasio

La delegazione di parte pubblica rappresentata dal DIRIGENTE SCOLASTICO prof.ssa Carmela Vaccaro

E

La delegazione di parte sindacale composta dalle RSU dell'Istituto ins. Rosa Maria Russo, sig. Antonio Mazzolla, dott.ssa Carmela Rafti, si incontrano per procedere alla discussione delle disposizioni generali relative alla contrattazione integrativa d'Istituto ai sensi del CCNL Scuola del 19/04/2018.

Presenti:

FLC/CGIL	SNALS/CONFSAL
CISL/SCUOLA	

L'invito era esteso anche alle OO.SS. territoriali, non presenti.

Presiede il Dirigente Scolastico prof.ssa Carmela Vaccaro.

Visto il CCNL Scuola del 29/11/2007 e successive sequenze contrattuali;

Visto il D.Lgs. n. 165/2001, come modificato e integrato dal D.lgs. 150/2009;

Vista la legge 107/2015 e successivi decreti attuativi;

Visto il CCNL Scuola 2016-2018 del 19/04/2018 VISTA l'ipotesi di C.C.N.I. tra il MIUR e le OO. SS.;

Vista l'ipotesi di C.C.N.I. tra il MIUR e le OO. SS. Comparto Scuola per l'assegnazione delle risorse destinate al Miglioramento dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2021/22;

Vista la nota MIUR prot.0021503 del 30.09.2021 con la quale si assegnano a questa Istituzione Scolastica gli importi del MOF per l'a.s. 2021/2022;

Premesso che le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico, delle RSU, delle OO.SS.;

Premesso che nella scuola possono e debbono essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente, amministrativo e ausiliario fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal D.S. e dal D.S.G.A. in coerenza con quanto stabilito nel PTOF;

Tenuto conto che l'ipotesi di Contratto Integrativo d'Istituto ha efficacia dopo il parere espresso dai Revisori dei Conti cui sarà inviata corredata dalla Relazione illustrativa e dalla Relazione tecnico-finanziaria;



Atteso che entro trenta giorni dalla data di ricevimento, i Revisori dei Conti ne accertano la compatibilità economico-finanziaria, ai sensi dell'art. 55 del D.Lgs. 150/2009 che modifica l'art. 40-bis del D.Lgs. 165/2001.

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Ambito di applicazione e spazio negoziale del contratto

1. Il presente contratto si applica al personale docente e ATA dell'Istituto Comprensivo di Palazzo San Gervasio, Montemilone, Maschito e Forenza con contratto sia a tempo determinato sia a tempo indeterminato. Il contratto collettivo integrativo ha durata triennale, i criteri di ripartizione delle risorse tra le diverse modalità di utilizzo possono essere negoziati con cadenza annuale.
2. Il presente contratto verte sulle seguenti materie previste dall'art. 6, comma 2 del CCNL 29 novembre 2007, come modificate ed integrate dal D.lgs. n.150/2009 e dal CCNL del 19 aprile 2018:
 - a. criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali;
 - b. determinazione del contingente di personale ATA da esonerare dallo sciopero per assicurare i servizi essenziali;
 - c. attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - d. criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del D.lgs. 165/2001, al personale docente e A.T.A., compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e regionali;
 - e. modalità di esercizio dei diritti individuali direttamente pertinenti con il rapporto di lavoro.
3. Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali d'Istituto si tiene conto delle delibere degli OO.CC., di quanto stabilito nel Regolamento interno, nel P.T.O.F. e di quanto d'esclusiva competenza del Dirigente Scolastico (successivamente D.S.).
4. Gli effetti decorrono dalla data di stipulazione, permangono fino alla sottoscrizione di un successivo accordo ed entra in vigore il giorno successivo a quello della sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito s'intende tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora esplicitamente o implicitamente incompatibile.
5. La contrattazione integrativa di Istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le clausole discordanti non sono valide.

Art. 2 - Interpretazione autentica

1. Qualora dovessero insorgere controversie sull'interpretazione del presente contratto, su richiesta di uno o più firmatari dello stesso, il Dirigente scolastico entro 10 giorni convoca le parti per interpretare la parte del contratto in discussione.
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 si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO II – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Capo I – RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 - Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei distinti 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 nei seguenti modelli relazionali:
 - a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
 - b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.

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

Art. 4 – Rapporti tra Rsu e Dirigente Scolastico

1. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
2. Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno cinque giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati
3. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

Art. 5 - Informazione e verifica del Contratto di Istituto

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:
 - a. tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
 - a. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
 - b. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
 - c. 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.
4. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ipotesi di contrattazione a.s.2021/2022



ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del contratto integrativo di istituto sottoscritto.

5. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati ad ogni singolo lavoratore (docente, educatore ed Ata) sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.
6. La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti, come ribadito anche dalla recente giustizia amministrativa (sentenza del Consiglio di Stato n. 04417/2018 REG.PROV.COLL. - N. 08649/2017 REG. RIC. Del 20/07/2018).
7. Per nessun motivo le parti che hanno sottoscritto il contratto d'Istituto destinatarie della comunicazione degli esiti della contrattazione possono diffondere o comunicare a soggetti esterni o utilizzare in qualunque modo e forma i dati personali dei singoli lavoratori di cui sono a conoscenza, acquisiti esclusivamente per la funzione propria in quanto soggetto negoziale.

Art. 6 - Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Il confronto si avvia con l'invio alle O.O.S.S. degli elementi conoscitivi sulle materie oggetto di informazione
3. Entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni il confronto può essere richiesto dai soggetti sindacali, oppure dall'amministrazione contestualmente all'invio dell'informazione
4. Al termine del confronto sarà redatto un verbale con la sintesi del lavoro e delle posizioni emerse.
5. 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. 7 - 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 all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

CW
N
R
D



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 all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
 - i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4);
 - i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
 - i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c6);
 - i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7);
 - i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22 c. 4 lett. c8);
 - i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. c9).

Capo II – DIRITTI SINDACALI

Art. 8 - Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata al piano terra dell'edificio scolastico di Viale Europa e sul sito web, e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. Spetta alla RSU affiggere e togliere il materiale dalla bacheca sindacale, senza visti preventivi del Dirigente Scolastico, il quale, se ritiene che il materiale sia in contrasto con la legge, può invitare la RSU a staccarlo, oppure, come per ogni resto, può informarne l'autorità giudiziaria. Se il Dirigente Scolastico staccasse unilateralmente il materiale commetterebbe attività antisindacale;
4. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale situato presso l'edificio scolastico di Viale Europa, concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
5. Per garantire l'esercizio delle libertà sindacali all'interno della stessa istituzione scolastica, la RSU



e i rappresentanti OO.SS., firmatari del presente contratto, possono usare mezzi e strumenti tecnici in dotazione della Scuola, compresi gli accessi ad internet e alla rete INTRANET del MIUR, di norma dalle 13:00 alle 14:00 o, in caso di esigenza, in altri momenti della giornata, concordati con il Dirigente Scolastico.

6. Il dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.
7. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo del monte ore spettante calcolato su 73 docenti e 21 ATA è di 40 ore + 48 minuti.
8. Esse sono una risorsa della RSU che decide come usarli per le varie attività che sono:
 - espletare il mandato sindacale, cioè per riunioni ed altre attività connesse al ruolo di delegato RSU;
 - partecipare alle relazioni sindacali con il Dirigente Scolastico. Gli incontri avverranno, normalmente, al di fuori dell'orario di servizio, ove, però, ciò non fosse possibile, si possono usare i permessi sindacali di cui al punto precedente;
 - presenziare a convegni o congressi sindacali.
8. La RSU può raccogliere contributi e fare attività di proselitismo, di propaganda per il sindacato senza chiedere l'autorizzazione al Dirigente, purchè non pregiudichino la normale attività lavorativa. In breve, il delegato non può abbandonare il posto di lavoro o interrompere l'attività lavorativa degli altri per fare attività sindacale. Se lo facesse, potrebbe incorrere in rilievi da parte del Dirigente Scolastico e non potrebbe invocare il fatto che stava esercitando un suo diritto

Art.9 - Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa in forma scritta e con almeno tre giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.
5. L'adesione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.
6. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
7. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.



Art. 10 - Bacheca elettronica

La RSU ha diritto di collegarsi ad Internet, secondo necessità, utilizzando le apparecchiature della sala docenti o del laboratorio. Sul sito istituzionale dell'Istituto è presente una sezione dedicata alla R.S.U. in cui è inserita una bacheca degli avvisi, convocazioni e comunicazioni sindacali. La pubblicazione delle convocazioni nella sezione "*bacheca sindacale*" ha valore di notifica.

Art. 11 - Diritto di sciopero

1. Ferme restando le norme legislative e contrattuali vigenti in materia, si precisa che è da considerarsi in sciopero il personale docente che si trovi a godere del suo giorno libero o che sia impegnato in attività non di insegnamento (consigli, programmazioni, ecc.) che lo dichiari espressamente.
2. La eventuale comunicazione preventiva di adesione/non adesione allo sciopero non può essere modificata

Art. 12 - Contingenti minimi di Personale ATA in caso di sciopero

- a. Ai sensi del CCNL scuola 29.11.2007 (art. 6 comma 2 lett. j) i contingenti minimi di Personale ATA in caso di sciopero sono oggetto di contrattazione integrativa a livello di singola Istituzione Scolastica.
- b. Secondo quanto definito dalla Legge 146/90, dalla Legge 83/2000 e dal CCNL Scuola 29.11.2007 si conviene che in caso di sciopero del Personale ATA, il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:
 - lo svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finali: un Assistente Amministrativo e un Collaboratore Scolastico per sede d'esame;
 - la predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale supplente temporaneo: il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi o un Assistente Amministrativo e un Collaboratore Scolastico;
 - per garantire la sorveglianza dei minori durante lo sciopero del personale docente, verificate le adesioni/non adesioni, il Dirigente Scolastico comunica alle famiglie l'entità del servizio che sarà possibile erogare e/o la sospensione totale o parziale del servizio. I docenti in servizio, non aderenti allo sciopero, effettueranno il corretto svolgimento delle lezioni; in caso di eventi non previsti garantiranno innanzitutto la sorveglianza dei minori presenti in Istituto.

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

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

Art. 13 - Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al dirigente con almeno due giorni di anticipo.



3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di 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.

TITOLO III – DIRITTI E DOVERI INDIVIDUALI

Capo I - PERSONALE ATA

Art. 14 - Criteri di utilizzazione del personale A.T.A. ai plessi; ricaduta sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica

1. Si stabilisce il criterio della equa e proporzionata distribuzione dei collaboratori scolastici ai plessi dipendenti, in relazione alle sezioni/classi funzionanti ai carichi di lavoro e tenendo conto, per quanto possibile, delle specificità proprie dei diversi ordini di scuola.

Il D.S.G.A. provvederà ai sensi dell'art. 53 CCNL scuola 2007, sulla base delle "direttive di massima impartite" dal dirigente scolastico a norma del D. Lgs. 165/01, a formulare la proposta per il piano delle attività del personale A.T.A. che dovrà essere improntato all' unitarietà della gestione dei servizi generali ed amministrativi. Adotterà, pertanto, le strategie (riunione di servizio, colloqui individuali, ecc.) che riterrà più opportune per giungere alla formulazione di una proposta di "piano delle attività" che tenga conto delle esigenze necessarie per realizzare il piano dell'offerta formativa coniugandole, laddove possibile, con quelle personali dei dipendenti.

Il Dirigente Scolastico, verificata la congruenza rispetto all'ipotesi di PTOF già delineata dagli OO.CC. ed espletata la procedura di contrattazione, adotta il piano delle attività. Il D.S.G.A. attua il piano adottato dal Dirigente Scolastico mediante emanazione di specifici provvedimenti.

2. Nel caso dovessero sorgere esigenze organizzative e gestionali nel corso dell'anno scolastico, il Dirigente procederà ad una nuova assegnazione dei collaboratori scolastici ai reparti.

Art. 15 - Assegnazione ATA ai plessi

1. Nell'assegnazione del personale ATA ai singoli plessi il DS, su proposta del DSGA, attuerà i seguenti criteri:
 - a. rotazione;
 - b. attività di supporto agli alunni h, in riferimento a esperienze significative provenienti dall'a. s. precedente;
 - c. esigenze di servizio;
 - d. competenza del personale;
 - e. disponibilità del personale;
 - f. mantenimento della continuità nella sede occupata;
 - g. maggiore anzianità di servizio.



In caso di assenza di un collaboratore scolastico in servizio in un qualsiasi plesso dell'istituto, il DSGA dispone la sostituzione in base ai criteri definiti nel piano delle attività e secondo quanto previsto dall'art. 33 del presente contratto.

2. Nel mese di luglio (e anche in quello di giugno per la scuola primaria e secondaria di 1° grado), i collaboratori scolastici rimangono nella sede di servizio, con il turno antimeridiano, fatte salve le esigenze di servizio, fino a completamento dei lavori, al termine dei quali passano a prestare servizio nella sede centrale, o in altri plessi ove necessario.

Art. 16 - Orario flessibile

1. Una volta stabilito l'orario di servizio dell'Istituzione scolastica, nell'ambito della programmazione iniziale, è adottato l'orario flessibile di lavoro giornaliero, che consiste nell'anticipare o posticipare l'uscita.
2. Potranno essere prese in considerazione eventuali richieste in tal senso, compatibilmente con le necessità dell'Istituzione scolastica e le esigenze prospettate dal restante personale.
3. I dipendenti che si trovino in particolari situazioni familiari e/o personali, e che ne facciano richiesta, saranno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio

Art. 17 - Orario di lavoro personale con contratto a tempo determinato

1. Il personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto a prestare l'orario di lavoro programmato per il titolare assente.
2. Il DS, sentito il DSGA, può autorizzare, su richiesta dell'interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio, un orario di lavoro diverso da quello programmato per il personale assente, a condizione che esso non comporti la modifica dell'orario assegnato al rimanente personale.

Art. 18 - Turnazioni

1. L'organizzazione del lavoro articolata su turni è adottata da parte dell'Istituzione scolastica laddove l'orario ordinario non riesca ad assicurare l'effettuazione di determinati servizi legati alle attività pomeridiane, didattiche o di Istituto.
2. Tenuto conto che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione delle attività, la turnazione è adottata coinvolgendo, senza eccezioni, tutto il personale di un singolo profilo, a meno che la disponibilità di personale volontario non consenta altrimenti, tenuto anche conto delle professionalità necessarie in ciascun turno.
3. L'adozione dell'organizzazione del lavoro su turni non esclude il contemporaneo ricorso all'istituto della flessibilità, purché il modello organizzativo risultante garantisca efficienza ed efficacia nell'erogazione
4. Il cambio di turno potrà essere concesso solo per documentati motivi rappresentati almeno 24 ore prima e previo parere del DSGA.

Art. 19 - Attività prestate oltre l'orario d'obbligo – recuperi compensativi

1. Le ore eccedenti saranno prestate da tutto il personale in servizio con il criterio della disponibilità e, in secondo luogo della rotazione in ordine alfabetico, con esclusione di coloro che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92. Questi ultimi potranno, comunque, comunicare, di volta in volta, la loro eventuale disponibilità alle prestazioni di cui sopra.



2. Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi, preventivamente concordato con il Direttore SGA, dovrà avvenire nei periodi di sospensione dell'attività didattica o in occasione delle chiusure prefestive, in ogni caso entro la fine dell'anno scolastico di riferimento. Alle attività aggiuntive svolte dal personale oltre l'orario di lavoro, si farà ricorso esclusivamente per esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmabili. L'effettuazione di attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo deve essere disposta dal D.S.G.A.
3. La comunicazione di servizio riguardante la prestazione aggiuntiva deve essere notificata all'interessato con nota scritta. L'orario giornaliero comprensivo delle attività aggiuntive, non dovrà di norma superare le nove ore non continuative.

Art. 20 - Ferie Personale ATA

Le domande di ferie vanno inoltrate alla segreteria della scuola entro il 30 maggio 2019 e presentate nel Piano Annuale delle Ferie Personale ATA entro il 30 giugno 2020 dal DSGA al Dirigente Scolastico per il visto di approvazione.

Le ferie vanno fruito secondo le disposizioni di cui al Capo III – Norme comuni – Art. 13 – Ferie – del CCNL scuola 2006-2009.

Nella richiesta di ferie dovranno essere indicati anche i periodi e i compiti specifici connessi con le pulizie di fondo dei vari reparti, in modo da assicurare una perfetta funzionalità della scuola con l'inizio del nuovo anno scolastico.

Il personale assunto con contratto a tempo determinato usufruirà delle ferie maturate entro la scadenza del contratto.

Analogamente al periodo estivo, anche per le vacanze natalizie e pasquali sarà preparato, dal DSGA, il piano delle ferie.

Il piano annuale delle ferie terrà conto dei seguenti criteri:

- a. nei mesi di luglio ed agosto i collaboratori scolastici debbono assicurare la presenza minima di n. 2 unità, presso la sede centrale;
- b. gli assistenti amministrativi debbono garantire una qualificata presenza fino al termine dell'esame di
- c. Stato conclusivo del 1° ciclo di istruzione, mentre nei periodi successivi la presenza minima è definita in relazione alle necessità di funzionamento dei servizi;
- d. il personale fruito dell'intero periodo di ferie spettanti di norma entro il 31 agosto;
- e. il rinvio della fruizione delle ferie richieste, operato dall'Amministrazione per motivi di servizio, deve essere adeguatamente motivato;
- f. le ferie rinviate vanno fruito, di norma, entro il 30 aprile dell'anno successivo prevalentemente nei periodi di sospensione dell'attività didattica.
- g. Qualora più soggetti appartenenti allo stesso profilo richiedano le ferie nello stesso periodo e vi sia l'impossibilità di soddisfare tutte le domande, si procederà a una rotazione annuale concedendo alternativamente i mesi di luglio e agosto e garantendo un periodo minimo di 15 giorni lavorativi consecutivi.
- h. L'eventuale variazione del piano delle ferie definito, potrà avvenire solo per straordinarie e motivate (per iscritto) esigenze di servizio, o personali del lavoratore, anche per evitare danni economici ai lavoratori da un lato e disservizi dall'altro.
- i. Le domande per le ferie da fruito nei restanti periodi dell'anno vanno presentate con un anticipo di almeno tre giorni rispetto alla data di godimento. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio.



Art. 21 - Sostituzione dei colleghi assenti

1. In caso di assenza di un collaboratore scolastico o di un assistente amministrativo, la sostituzione potrà essere fatta dai colleghi, per il periodo necessario per individuare il supplente. Tale periodo, in relazione ai commi 332 e 333 dell'art.1 della legge 23 dicembre 2014 n. 190, non potrà essere inferiore a 7 giorni.
2. In caso di malattia dell'unico collaboratore in servizio nel turno antimeridiano, questi avvertirà la segreteria che si attiverà per informare un collega del turno pomeridiano affinché provveda all'apertura della sede scolastica anticipando il proprio turno di lavoro; il supplente farà il turno pomeridiano.

Art. 22 - Chiusura prefestiva

1. La chiusura dei locali scolastici nelle giornate prefestive non coincidenti con le attività didattiche è deliberata dal Consiglio di Istituto su proposta dell'assemblea del personale ATA.
2. Il personale che beneficerà di tali giornate potrà recuperare le ore di servizio non prestate:
 - Estinguendo crediti pregressi.
 - Concordando un piano di recupero.
 - Chiedendo ferie maturate.
3. Nelle giornate di sospensione delle lezioni, il personale ATA svolgerà servizio antimeridiano, salvo diversa organizzazione dovuta a esigenze di servizio.

Capo II - PERSONALE DOCENTE

Art. 23 - Orario di lavoro

La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata, di norma, in ore 5 di effettiva docenza. La durata massima dell'impegno orario giornaliero, formato dall'orario di docenza più intervalli di attività - "buchi", è fissata in 6 ore giornaliero.

Nella predisposizione dell'orario si avrà cura della necessità di equilibrare i carichi di lavoro, i buchi orari, i rientri e il numero di classi assegnate.

Art. 24 - Criteri per l'assegnazione alle sedi del personale docente

1. Il rispetto della continuità educativo - didattica dovrà essere considerato obiettivo prioritario. Pertanto tutti i docenti hanno diritto di permanere nel plesso e sulle classi/sezioni in cui operano.
2. Nell'assegnazione ai plessi, al fine di assicurare una organizzazione efficace e il miglior andamento del servizio scolastico, si terrà conto anche delle specifiche competenze professionali dei docenti (es. conoscenza della lingua inglese in assenza di altri docenti specializzati).
3. Il rispetto dei precedenti due punti non impedisce ai singoli docenti di presentare domanda di assegnazione ad altri plessi. Ogni docente infatti ha diritto di essere collocato nel plesso richiesto, compatibilmente con il numero dei posti non occupati in base ai precedenti punti e fatto salvo la necessità di assicurare la continuità educativo - didattica e l'insegnamento della lingua inglese.
4. Le domande di assegnazione ad altro plesso, dovranno essere inviate alla direzione dell'istituto, in tempo utile per il completamento delle operazioni e nel rispetto dei termini stabiliti dal Dirigente Scolastico.



5. I docenti che assumono servizio per la prima volta nell'istituto, potranno presentare domanda di assegnazione al singolo plesso, per i posti vacanti dopo le sistemazioni dei docenti già appartenenti all'organico del precedente anno scolastico.
6. In caso di concorrenza di più domande sul medesimo posto o in caso di perdita di posti nel plesso o scuola, l'individuazione sarà disposta nel rispetto della graduatoria interna d'istituto, a parità di punteggio prevale l'età anagrafica (precedenza al docente con la maggiore età).
7. Le assegnazioni saranno disposte secondo le seguenti fasi:
 - a. assegnazione dei docenti che garantiscono l'insegnamento della lingua straniera nella scuola primaria;
 - b. assegnazione dei docenti che permangono nello stesso plesso;
 - c. assegnazione dei docenti che hanno fatto domanda di essere assegnati ad un plesso scolastico;
 - d. assegnazione dei docenti che entrano a far parte dell'organico funzionale dell'istituto per la prima volta;
8. Il Dirigente ha la facoltà di discostarsi dai criteri di cui sopra al fine di garantire l'organizzazione migliore e funzionale al servizio scolastico; tuttavia, in presenza di situazioni particolari (conflitti con i colleghi o con i genitori, incompatibilità dimostrata, inefficacia dell'intervento rispetto alle problematiche della classe), il dirigente assegnerà a classi/sedi diverse al fine di migliorare l'efficacia, la qualità del servizio e la serenità nell'ambiente di lavoro.

Art. 25 - Attività funzionali all'insegnamento

- a. Le riunioni si svolgeranno secondo il piano delle attività approvato dal Collegio dei Docenti e secondo il calendario predisposto dal Presidente della Commissione d'esame conclusivo del primo ciclo (scuola secondaria di 1° grado).
- b. Il Dirigente Scolastico provvederà a definire all'interno del piano annuale delle attività approvato dal Collegio Docenti il calendario delle riunioni.
- c. Eventuali variazioni al calendario delle riunioni dovranno essere comunicate per iscritto almeno 5 giorni prima.
- d. In casi di urgenza motivata, il Dirigente Scolastico potrà convocare riunioni a carattere straordinario ma con almeno due giorni di preavviso.

Art. 26 - Ore eccedenti l'orario d'obbligo per la copertura di spezzoni orari previsti in organico e per la sostituzione dei colleghi assenti

1. Nell'attribuzione di ore eccedenti per copertura di spezzoni orari, nei limiti consentiti dal vigente Regolamento sulle supplenze, e dalle note ministeriali sull'utilizzo dell'organico dell'Autonomia, qualora si registrassero più disponibilità di docenti in possesso dei requisiti previsti (abilitazione nella stessa classe di concorso), si darà precedenza a coloro che si soddisfano in ordine di priorità i criteri di seguito riportati:
 - a. Docenti con orario non completo aventi diritto al completamento.
 - b. Docenti in servizio che hanno svolto l'incarico l'anno precedente sullo stesso spezzone riferito alla medesima classe e che dunque garantiscono la continuità di insegnamento agli studenti.
 - c. Docenti che negli ultimi tre anni non hanno fatto registrare continue assenze dal servizio e garantiscono maggiore continuità lavorativa.
 - d. Docenti che non ricoprono altri incarichi retribuiti.
 - e. Docente più anziano a T.I.



- f. Supplenti temporanei individuati dalla graduatoria di istituto, in caso di ore non richieste dai docenti in servizio.
2. Nella sostituzione dei docenti assenti sino a 10 giorni sarà utilizzato il personale in servizio con i seguenti criteri:
 - docenti che devono recuperare le ore di permesso breve già fruite;
 - docenti disponibili in organico dell'autonomia;
 - docenti le cui classi sono assenti per motivi vari (visite guidate, viaggi di istruzione, etc...)
 - docenti di sostegno i cui alunni siano assenti al momento della sostituzione richiesta;
 - docenti di sostegno nella stessa classe dove è inserito l'alunno se questi è presente;
 - docenti in contemporaneità;
 - docenti retribuiti con ore eccedenti.
3. Le ore eccedenti per sostituzione degli assenti saranno attribuite con priorità ai docenti che abbiano dichiarato la loro disponibilità ad inizio d'anno; in caso di necessità, qualora non fosse possibile assicurare la copertura delle classi con docenti volontariamente disponibili a prestare ore eccedenti, al fine di garantire il servizio e vigilare gli alunni, in emergenza, si procederà con ordine di servizio ai docenti che nella giornata orario di servizio compatibile.
4. Rimane inteso che nei casi di sostituzioni di più giorni, si procederà alla pianificazione ed alla comunicazione del piano per l'intera durata della sostituzione stessa ai docenti interessati. Il compito della pianificazione è demandato ai responsabili di sede.

In applicazione dell'art. 32, comma 3, del D.L. 104/2020, inoltre, in caso di necessità, per garantire la sicurezza e il distanziamento fisico, si procederà a nomina del supplente anche per un giorno o sin dal primo giorno.

Art. 27 - Flessibilità oraria individuale

Gli insegnanti possono chiedere al Dirigente Scolastico variazioni di orario (scambio di giorno libero, prolungamento dell'orario in un giorno e riduzione in un altro) purché sia assicurato il monte ore previsto settimanalmente per ciascun insegnante e per ciascuna classe e un servizio di non meno di cinque giorni la settimana. La richiesta va inoltrata in forma scritta almeno con due giorni di anticipo e controfirmata dai docenti interessati allo scambio o alla sostituzione e dal primo collaboratore del dirigente. Entro la settimana successiva andrà riequilibrato l'impegno orario anche rispetto alla quota del curriculum interessata.

Art. 28 - Permessi brevi

1. Fermo restando quanto previsto dall'art.16 del CCNL 2006/2009, è possibile fruire di permessi brevi, concessi a domanda motivata, presentata di norma con almeno tre giorni di anticipo.
2. Tali permessi non possono superare la metà dell'orario di servizio giornaliero e, comunque, non possono superare le due ore giornaliere.
3. Il numero di ore concesse non deve superare, nell'arco dell'anno, il numero di ore settimanali di insegnamento.
4. La concessione del permesso, durante le attività didattiche, è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale docente in servizio.
5. La concessione, nella stessa giornata, di più permessi brevi è subordinata alle esigenze del servizio scolastico ed ogni eventuale rifiuto scaturisce da principi di equità.
6. Le ore di permesso sono recuperate ai sensi dell'art. 14 del C.d.i. e il recupero avviene entro e non oltre i due mesi successivi alla loro fruizione.



Art. 29 - Ferie

1. Il docente che intende usufruire delle ferie, nei limiti e condizioni previste dall'art. 13 del CCNL 2006-2009, dovrà presentare la relativa richiesta al DS almeno cinque giorni prima del periodo richiesto.
2. In presenza di più richieste per lo stesso periodo il D.S. terrà conto delle motivazioni addotte e/o se il richiedente è in compresenza o comunque non impegnato in lezioni frontali. La fruizione è comunque condizionata alla concessione da parte del DS
3. La concessione delle stesse è però subordinata alla disponibilità dei colleghi alla sostituzione del richiedente e non deve comportare oneri per l'amministrazione.
4. Nel caso in cui questi ultimi si assentino a loro volta la concessione si intende revocata.
5. Non saranno concesse ferie in occasione di scioperi del personale.
6. Il docente che, esauriti i tre giorni di permesso retribuito di cui all'art. 15 del CCNL 2006-2009, ha necessità di attingere per le stesse motivazioni ai sei giorni di cui all'art. 13 del citato contratto, può richiedere la fruizione di uno o più di questi giorni alle stesse condizioni previste per la fruizione dei permessi retribuiti

Art. 30 - Giorno libero

1. I docenti possono esprimere la preferenza per il giorno libero. Nel caso di più richiedenti, nel rispetto dei criteri didattici deliberati dagli organi collegiali della scuola, l'attribuzione avviene secondo il criterio della rotazione.
2. Il giorno libero si intende comunque goduto anche in coincidenza di festività, locali o nazionali, o di assenze/permessi comunque determinati.
3. All'inizio delle attività didattiche di ciascun anno scolastico il giorno libero non potrà essere goduto se non si effettua l'orario di servizio completo.
4. Nella Secondaria di primo grado, se viene effettuato un orario pari o superiore alle 21 ore settimanali, non si ha diritto al giorno libero.

Art. 31 - Assenze per malattia

1. Salvo le ipotesi di comprovato impedimento le assenze per motivi di salute, dovranno essere comunicate tempestivamente al responsabile di plesso (telefonicamente o con messaggio personale) e alla segreteria dell'istituto non oltre le ore 08:00, anche nel caso di prosecuzione di tale assenza.
2. Le assenze per analisi mediche, visite mediche e particolari terapie, effettuabili solo in concorrenza con l'orario di lavoro, rientrano nell'istituto delle assenze per malattia.

Art. 32 - Riunioni OO.CC.

Gli OO.CC. non si riuniscono, di norma, nei giorni prefestivi, ad eccezione dei periodi 1° settembre - inizio lezioni; termine lezioni sino al 30 giugno, scrutini ed esami. La durata delle riunioni non può superare le tre ore.

Le ore eccedenti, fatta eccezione per lo svolgimento degli scrutini e degli esami, potranno essere regolarmente retribuite o, dalle stesse, sarà possibile essere esonerati su specifica richiesta.

In caso di chiusura della scuola per qualsiasi emergenza, gli OO.CC. verranno svolti in via telematica tramite l'applicazione Meet della piattaforma GSuite di Google.

Art. 33 - Criteri per l'assegnazione degli incarichi dal fondo d'istituto



1. Nel rispetto delle competenze e dell'autonomia del D.S. e del Collegio Docenti, gli incarichi e le funzioni per attività deliberate dal Collegio sono attribuiti ai docenti sulla base di spontanee candidature degli interessati. In presenza di più candidature, il D.S. attribuisce l'incarico tenendo conto dei seguenti elementi, nel seguente ordine di priorità:
 - precedenti esperienze nello stesso ambito, esperienze professionali maturate all'interno o all'esterno dell'Amministrazione scolastica;
 - competenze dimostrabili derivanti da titoli o pubblicazioni;
 - minor numero di incarichi contemporaneamente ricoperti nell'Istituto.
2. Per garantire a tutti i docenti la possibilità di esprimere disponibilità per gli incarichi, anche nell'ottica di un'equa distribuzione dei compensi derivanti dal Fondo dell'Istituzione, la Dirigenza assicura la massima pubblicità nell'occasione dell'assegnazione di un incarico o funzione. Il Dirigente Scolastico consulta la RSU per incarichi non previsti nel piano annuale delle attività, di cui sia sorta l'esigenza nel corso dell'anno scolastico.

Art. 34 - Utilizzazione del personale nei singoli progetti ed attività indicate nel PTOF, compresi i progetti PON, POR

L'utilizzazione del personale nei singoli progetti ed attività indicate nel PTOF, compresi i progetti PON, POR, è disposta, in linea generale, sulla base dei seguenti criteri indicati in ordine prioritario:

- disponibilità degli interessati;
- partecipazione alla predisposizione dell'attività o del progetto approvato dagli OO.CC. ed inserito nel PTOF;
- indicazioni contenute nei singoli bandi dei programmi nazionali o comunitari e con riferimento ai criteri specifici riportati nei progetti;
- incarichi specifici previsti nel PTOF e nel Piano delle Attività;
- competenza professionale specifica;
- titolo di studio specifico;
- dichiarata disponibilità;
- competenze informatiche richieste per la gestione dei progetti;
- esperienze di ricerca specifiche;
- pubblicazioni;
- anzianità di servizio in caso di richieste plurime.

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

possesso di titoli accademici, professionali e di servizio, attinenti alle competenze ed alle esperienze di seguito indicate:

- a. Competenza disciplinare specifica; b) competenza pedagogica e didattica; c) esperienze maturate e documentate, con riferimento alla conduzione di gruppi; d) ricerche documentate, con riferimento alla specifica disciplina o alla specifica metodologia disciplinare; e) pubblicazione di libri o di articoli su riviste di rilievo nazionale e regionale coerenti con il profilo professionale richiesto; f) competenze informatiche; g) possesso di titoli particolari indicati nei bandi o richiesti dalle circostanze (titolo specialistico, esperienze maturate in speciali settori, iscrizioni in graduatorie particolari, docenti di madrelingua, ecc).



Gli incarichi di tipo organizzativo (partecipazione alle commissioni e ai gruppi di lavoro) saranno assegnati nel rispetto dei seguenti criteri: disponibilità degli interessati; professionalità specifiche e tipologie funzioni docenti; equa distribuzione dei compiti e dei fondi all'interno di ogni sede scolastica. L'assegnazione degli incarichi avverrà con provvedimento scritto del D.S.

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

Art. 35 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

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

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

Art. 36 - Soggetti Tutelati

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

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

Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi previsti dal D.Lvo 81/08, al personale impegnato presso l'istituzione scolastica.

Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.

Art. 37 - Obblighi in Materia di Sicurezza del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di Datore di Lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96 e successivi, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- b. adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
- c. valutazione dei rischi esistenti;
- d. elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
- e. designazione del personale incaricato di attuazione delle misure: R.S.P.P. – R.L.S. – A.S.P.P. – Referenti per la sicurezza;
- f. istituzione dell'Albo della Sicurezza per l'affissione del Documento di Valutazione dei Rischi, del Piano di Evacuazione, dell'Organigramma di Addetti e Responsabili, del Manuale di Informazione di "Norme regolamentari e comportamentali" indicate dal Dirigente Scolastico e dei Numeri di Telefono utili in caso di emergenza;
- g. informazione e formazione rivolte a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico sia per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.



Art. 38 - Servizio di Prevenzione e Protezione

1. Nell'Istituto Comprensivo di Palazzo S.G., il D.S., in quanto Datore di Lavoro, deve organizzare il Servizio di Prevenzione e Protezione designando per tale compito, previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, un Responsabile per la Sicurezza che posseda i titoli previsti dalla Legge ed almeno un Referente per plesso/scuola che collaborerà con il R.S.P.P.
2. I lavoratori Docenti ed A.T.A. designati alla "Prevenzione incendi", alla "Evacuazione" e al "Primo Soccorso" devono possedere la formazione necessaria allo svolgimento del compito loro affidato e disporre di mezzi e di tempo adeguati alle necessità emergenti nell'esercizio delle loro mansioni.

Art. 39 - Sorveglianza sanitaria

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il Documento di valutazione dei rischi abbia evidenziato un rischio per la salute, sono sottoposti a sorveglianza sanitaria.
2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori siano esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute, ad es. l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel D.P.R. 303/56, nel D.lgs. 77/92 e nello stesso D.lgs. 81/2008 e successive modifiche; oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali dedotte le interruzioni.

Art. 40 - Servizio di Primo Soccorso

1. Il D.S. dell'Istituto Comprensivo di Palazzo S.G., in quanto Datore di Lavoro, organizza il servizio di Primo Soccorso designando per tale compito, previa consultazione del R.L.S., tutto il personale formato garantendo un'equa distribuzione nei turni di lavoro e comunque in numero non inferiore a due addetti per sede, individuati tra i dipendenti Docenti e A.T.A.;
2. gli addetti, se sprovvisti di specifica formazione, devono essere appositamente formati;
3. il D.S. individua apposito locale dotato di attrezzatura minima (Valigetta e/o Cassetta di P.S.) per le operazioni di Primo Soccorso.

Art. 41 - Rapporti con gli Enti Locali proprietari

1. Ai sensi della normativa vigente, per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico, di ordinaria e straordinaria manutenzione, il D.S. presenta all'Ente Locale proprietario degli edifici richiesta formale e motivata di adempimento; l'Ente Locale proprietario con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.
2. In caso di pericolo grave ed imminente il D.S. adotta i provvedimenti di emergenza necessari nella contingenza ed informa tempestivamente l'Ente Locale.

Art. 42 - Prevenzione incendi e protezione contro i rischi particolari

1. Ai sensi della normativa vigente, il Piano di Evacuazione, predisposto e tenuto aggiornato a cura del R.S.P.P., deve essere affisso all'Albo della sicurezza.
2. Nel Piano devono essere previste almeno due prove di evacuazione generale nell'arco dell'anno scolastico.

Art. 43 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

1. Nell'unità scolastica è stato designato il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), sig. Mazzolla Antonio.
2. Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate dall'art.50 del D.lgs. 81/2008 e dal D.lgs. 106/2009 le parti concordano su quanto segue:
 - a. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le



- visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o dal suo sostituto;
- b. la consultazione da parte del Dirigente Scolastico, prevista dall'art. 47 c. 2 del D.lgs. 81/2008 e dal D.lgs. 106/2009, si deve svolgere in modo tempestivo. In occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 37 del D.lgs. 81/2008;
 - c. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
 - d. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;
 - e. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37 D.lgs. 81/2008 c. 3 e 7 e dal D.lg. 106/2009 che deve prevedere un programma base minimo di trentadue ore. I contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.lgs. 81/2008 e dal D.lgs. 106/2009 e dal Decreto Interministeriale lavoro/sanità del 16 gennaio 1997 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze;
 - f. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;
 - g. per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 50 D.lgs. 81/2008 e dal D.lgs. 106/2009, il rappresentante per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue.

Art. 44 - Designazione del RSPP

Il Dirigente Scolastico, ferma restando la propria diretta responsabilità collegata alla figura di Datore di Lavoro, designa il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), in possesso di idonei e certificati requisiti previsti dalla legge. In questa Istituzione scolastica sono presenti specifiche professionalità nell'ambito del personale in servizio; l'insegnante Raffaele Amalfi, individuato negli anni precedenti, ha confermato la disponibilità a ricoprire l'incarico. All'RSPP sarà corrisposto un compenso pari 1.625,58 lordo stato corrispondenti a 1.225,00 (lordo dipendente) gravante sul FIS.

Art. 45 - Le Figure Sensibili

Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:

- Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP).
- Coordinatori Primo Soccorso.
- Coordinatori antincendio.
- Coordinatori uso del defibrillatore.

Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso.



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

Agli ASPP viene destinato un budget gravante sul FIS dell'istituzione scolastica; la suddetta risorsa è quantificata in € 525,00 lordo dipendente

Art. 46 - Riunione periodica del servizio di prevenzione e protezione

Il Dirigente Scolastico direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta l'anno una riunione alla quale partecipano lo stesso Dirigente, o un suo rappresentante, che la presiede, il Responsabile del servizio di protezione e prevenzione, il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

1. Nel corso della riunione il D.S. sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi d'informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
2. L'assemblea non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.
3. Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere, in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto ad ogni riunione.

Art. 47 - Organizzazione del servizio di Prevenzione e Protezione

Nell'organizzazione del Servizio di Prevenzione e Protezione, sono designate le "figure sensibili", lavoratori incaricati delle misure relative al pericolo incendio, all'evacuazione in caso di pericolo, al primo soccorso, alla gestione delle emergenze. Per ogni turno di servizio e per ogni sede, è individuata un'unità addetta al primo soccorso e una addetta alla lotta antincendio.

A livello d'Istituto è costituita la commissione Sicurezza, cui partecipano il Dirigente Scolastico, i docenti responsabili di sede e il RLS, per coordinare l'attività di progetto relative alla materia inerenti gli aspetti organizzativi e didattici e per formulare proposte in ordine all'attività da svolgere con gli studenti, deliberate nel PTOF.

Art. 48 - Documento valutazione dei rischi

Il documento di valutazione dei rischi, è redatto dal Dirigente Scolastico che può avvalersi della collaborazione di esperti degli Enti Locali proprietari dell'edificio o di esperti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori.

Il documento è revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute.

Art. 49 - Attività di aggiornamento, formazione e informazione

Nei limiti delle risorse disponibili devono essere realizzate attività d'informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti.

I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.L. lavoro/sanità del 16/01/97, richiamati al comma 2 del precedente art. 30.

Art. 50 - Sicurezza COVID

Al fine di garantire lo svolgimento delle attività scolastiche relative all'a.s. 2021-2022, nel rispetto delle misure precauzionali di contenimento e contrasto del rischio di epidemia di COVID-19, con particolare riferimento alla fornitura di dispositivi di sicurezza, igienizzazione e utilizzazione degli spazi, formazione del personale, intensificazione ed eventuale lavoro aggiuntivo, si stabilisce quanto segue:

a. Monitoraggio

Le misure di seguito adottate saranno oggetto di monitoraggio costante e, ai fini di eventuali



ulteriori implementazioni, terranno conto dell'evoluzione della dinamica epidemiologica e delle indicazioni fornite dalle autorità competenti. Gli esiti del monitoraggio potranno essere oggetto di informazione su iniziativa del dirigente scolastico o su richiesta di una delle parti firmatarie.

b. Misure di pulizia, di igienizzazione e di prevenzione.

1. I locali destinati allo svolgimento delle attività didattiche e laboratoriali, ivi compresi androne, corridoi, palestra, spogliatoi, bagni, uffici di segreteria e annessi arredi saranno frequentemente oggetto di una pulizia approfondita (nelle modalità indicate dal Documento del CTS) secondo un cronoprogramma ben definito da documentare attraverso un registro regolarmente aggiornato.
2. In caso di presenza di persona con sintomi o confermata positività al virus, l'attività di igienizzazione dei luoghi e delle attrezzature dovrà essere effettuata tenendo conto di quanto indicato nella circolare n.5443 del Ministero della Salute del 22/02/2020, nelle indicazioni del Rapporto ISS n.58 del 21/08/2020, nel D.L. n.172 del 26 novembre 2021 e nella circolare M.I. prot.n.0054914 del 30/11/2021.
3. Al termine di ogni giornata di attività didattica (mattutina o pomeridiana) - e in caso di ogni turnazione delle attività didattiche - verranno effettuate le operazioni di pulizia e sanificazione assicurando misure specifiche di pulizia delle superfici e degli arredi/materiali scolastici utilizzati nell'espletamento delle attività.
4. Saranno resi disponibili prodotti igienizzanti (dispenser di soluzione idroalcolica) per gli alunni/studenti e per il personale della scuola, in più punti dell'edificio scolastico e, in particolare, per l'accesso ai locali destinati alle attività didattiche per permettere l'igiene frequente delle mani.
5. È obbligatorio che chiunque entri negli ambienti scolastici, adotti precauzioni igieniche e utilizzi i DPI (mascherine o visiere).
6. Con specifiche disposizioni scritte inviate a tutto il personale, il DS indicherà le modalità di dismissione dei dispositivi di protezione individuale non più utilizzabili, che dovranno essere smaltiti secondo le modalità previste dalla normativa vigente.
7. A tutto il personale docente ad Ata e agli studenti saranno fornite bisettimanalmente una quantità di mascherine chirurgiche in modo da garantire la sostituzione quotidiana.
8. Non sono soggetti all'obbligo di utilizzo della mascherina gli studenti con forme di disabilità non compatibili con l'uso continuativo della mascherina. Per l'assistenza di studenti con disabilità certificata, non essendo sempre possibile garantire il distanziamento fisico dallo studente, sarà previsto per il personale l'utilizzo, unitamente alla mascherina chirurgica, di ulteriori dispositivi: (dispositivi di protezione per occhi, viso e mucose).
9. Al personale che dovrà intervenire in caso di caso Covid a scuola, saranno forniti mascherina FFP2, guanti in nitrile e camice monouso.

c. Organizzazione dei locali scolastici e misure di prevenzione per lo svolgimento delle varie attività didattiche o collegiali.

1. Al fine di prevenire gli assembramenti di persone, tenendo conto delle caratteristiche strutturali dell'edificio scolastico e al fine di prevenire il rischio di interferenza tra i flussi in ingresso e in uscita, viene individuata la modalità organizzativa: descritta nell'apposito documento predisposto dal RSPP di Istituto.
2. A tal fine sul pavimento viene predisposta un'adeguata segnaletica orizzontale sul distanziamento necessario e sui percorsi da effettuare.



3. Negli spazi comuni, aree di ricreazione, corridoi, dovranno essere previsti percorsi che garantiscano il distanziamento tra le persone, limitando gli assembramenti, anche attraverso apposita segnaletica orizzontale e verticale.
4. Nei locali scolastici dotati tutti di finestre per favorire il ricambio d'aria, i banchi verranno predisposti in modo idoneo a consentire il distanziamento minimo previsto nella zona banchi non inferiore ad 1 metro tra le rime buccali tra gli alunni e, nella zona cattedra, di 2 metri tra l'insegnante e l'alunno, ovvero tra le rime buccali dell'insegnante e dell'alunno.
5. Per tutti i locali scolastici (aula magna, laboratori) dovrà essere indicato attraverso cartello affisso all'ingresso del locale, l'indice massimo di affollamento tale da garantire il previsto distanziamento interpersonale.

d. Modalità di accesso da parte degli esterni

1. Il D.S. regola, con atto formale e con adeguata pubblicizzazione dello stesso, le regole per l'accesso a scuola dei visitatori esterni (genitori, ecc.) e l'utilizzo del DPI. Per questi, ove possibile, sarà anche necessario individuare ed indicare i servizi igienici dedicati.

e. Vigilanza sanitaria

1. Al fine di vigilare su eventuali sintomatologie COVID-19 che si dovessero manifestare tra i soggetti presenti a scuola (alunni o personale scolastico) verranno attivate le disposizioni contenute nel documento dell'ISS "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi e dell'infanzia" del 21 agosto 2020; D.L. n.172 del 26 novembre 2021 e circolare M.I. prot.n.0054914 del 30/11/2021.
2. In applicazione del documento dell'ISS citato al precedente comma, è stati individuati i Referenti scolastici per COVID-19) con compiti di interfaccia con il Dipartimento di Prevenzione, nelle persone di:

Referente	Sede
Amalfi Raffaele	Per la sede di Palazzo S.G.
Casale Nicola	Per la sede di Forenza
Conversano Linda	Per la sede di Maschito
Sasso Antonio	Per la sede di Montemilone

3. Per evitare interruzioni delle procedure in caso di assenza del referente sono, inoltre, individuati sostituti nelle persone di:

Sostituto	Sede
Genga Vincenza	Per la sede di Palazzo S.G.
Bibbo Michelina Carmela	Per la sede di Forenza
Giuralarocca Donatina	Per la sede di Maschito
Chirico Annunziata	Per la sede di Montemilone

f. Informazione e formazione

1. Delle misure di prevenzione e protezione adottate dalla scuola, il Dirigente Scolastico assicurerà adeguata comunicazione alle famiglie, agli studenti, ai lavoratori della scuola da



realizzare con le seguenti modalità: (on line sul sito web).

2. Su proposta del D.S., d'intesa con il medico competente, il RSPP e il RLS, verranno predisposte attività di formazione in grado di coinvolgere tutto il personale interessato anche in modalità online, sull'uso dei DPI e sui contenuti del Documento tecnico scientifico, e sulle specifiche misure di prevenzione adottate a livello di scuola.

g. Compensi per intensificazione, prestazioni aggiuntive e flessibilità oraria

1. Al personale Ata in servizio ed impegnato a vario titolo nel contesto in cui si effettuano le attività straordinarie per assicurare il regolare avvio in presenza dell'anno scolastico è riconosciuto, dal contratto integrativo di istituto sull'utilizzo delle risorse del MOF, un compenso forfettario connesso all'intensificazione della prestazione definito in sede di contrattazione integrativa di istituto sull'utilizzo delle risorse del MOF.
2. Le ore aggiuntive prestate dal personale ATA oltre l'orario di servizio saranno retribuite. In alternativa, e solo su richiesta del personale, potranno essere riconosciuti riposi compensativi da fruire in periodi da concordare con gli interessati sia entro il 31 agosto 2022, che nei successivi mesi del prossimo anno scolastico.
3. Nel contratto integrativo d'istituto saranno successivamente regolate e riconosciute tutte le altre prestazioni di lavoro del personale docente e ATA finalizzate ad assicurare la ripresa delle attività scolastiche in sicurezza e che dovessero determinare lavoro aggiuntivo, intensificazione, flessibilità organizzativa e didattica sia del personale docente che del personale ATA, nonché per regolare specifici aspetti relativi alla condizione di lavoro una volta che a livello nazionale sarà definito il quadro di riferimento (lezioni a distanza, lavoro agile, gestione lavoratori fragili, ecc).

Art. 51 - Docente in quarantena fiduciaria o in isolamento fiduciario ma non in malattia certificata: svolge attività didattica a distanza con le sue classi in quarantena fiduciaria o isolamento fiduciario. Se invece una o più classi di titolarità sono presenti a scuola, il docente può svolgere la lezione a distanza solo in co-presenza con un altro docente anch'esso presente a scuola insieme agli alunni (circostanza che si può determinare solo con docenti a disposizione, cioè non impegnati nelle attività programmate).

Nel caso in cui non sia possibile utilizzare un docente della scuola, si farà ricorso alla nomina del supplente [art.1 co.3].

1. Il DS attiva la specifica formazione al personale docente sugli aspetti metodologico-didattici relativi alla DDI, in conformità a quanto previsto dal vigente CCNL del comparto Istruzione e ricerca, sezione scuola.
2. Il personale docente è tenuto al rispetto del proprio orario di servizio e alle prestazioni connesse all'esercizio della professione docente, in attuazione della delibera del collegio docenti con cui è stato ridefinito il Piano delle attività di insegnamento in DDI. Sulla base di quanto previsto nel Piano il docente assicura le prestazioni didattiche in modalità sincrona al gruppo classe o a gruppi circoscritti di alunni della classe integrandole, anche in base a quanto previsto agli artt. 26 e 28 del CCNL/2018, con attività in modalità asincrona definite nella programmazione individuale e autonomamente gestite a completamento dell'orario settimanale di servizio.
3. Al di fuori dei casi previsti dal contratto di lavoro vigente (programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro -art. 28 c. 9 del CCNL/2007- e riduzione dell'ora di lezione per ragioni



didattiche -art. 28 c. 7 del CCNL/2007), si ribadisce che l'orario obbligatorio di servizio di cui all'art. 28 del CCNL/2007 è un orario settimanale nell'ambito del calendario scolastico.

4. Nell'ambito dell'unità oraria di lezione svolta in DDI, il docente può introdurre delle pause non solo a tutela della propria salute e di quella degli alunni, ma anche tenendo conto della loro capacità di attenzione. Tali pause, come deliberato dal Collegio dei docenti, diversamente dalla riduzione dell'ora di lezione deliberata per motivi didattici dal collegio docenti nell'insegnamento svolto in presenza, sono parte integrante dell'orario di lavoro.
5. A richiesta, al personale con contratto a tempo determinato va assicurata la dotazione strumentale necessaria o la possibilità di prestare servizio da scuola nel caso sia sprovvisto di strumentazione adeguata.
6. La prestazione di lavoro si svolge all'interno dell'orario di funzionamento della scuola e nel rispetto dei giorni festivi e di sospensione dell'attività didattica del calendario scolastico.
7. Per la rilevazione delle presenze del personale e degli allievi è utilizzato il registro elettronico. Per l'utilizzo di questo strumento valgono le disposizioni in materia di privacy.
8. Sono assicurati i diritti sindacali, compresa la partecipazione alle assemblee sindacali durante l'orario di lavoro, che si potranno tenere con le stesse procedure con cui si svolgono le attività didattiche a distanza.

TITOLO V – TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Art. 52 - Risorse

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del trattamento economico accessorio sono costituite da:
 - a. stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa;
 - b. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale Amministrativo e Ausiliario;
 - c. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
 - d. economie del Fondo non utilizzate negli anni scolastici precedenti.
2. Il totale delle risorse finanziarie disponibili per il presente contratto ammonta ad € 98.590,87 che comprendono tutte le economie relative al MOF provenienti dagli esercizi precedenti, come specificato nella tabella che segue.

Anno Scolastico 2021/2022	RISORSE Lordo Dipendente
Fondo d'istituto (Intesa tra MIUR e OO.SS del 22/09/2021 – art. 2)	56.238,42
Funzioni strumentali al PTOF (Intesa tra MIUR e OO.SS del 22/09/2021 – art. 4)	4.490,00
Incarichi specifici al personale ATA (Intesa tra MIUR e OO.SS del 22/09/2021 – art. 5)	2.271,14
Attività complementari pratica sportiva (Intesa tra MIUR e OO.SS del 22/09/2021 - art. 3)	960,36



Progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (Intesa tra MIUR e OO.SS del 22/09/2021 - art. 7)	485,68
Ulteriori finanziamenti per corsi di recupero (quota destinata al personale docente dell'i.s.)	0,00
Assegnazioni relative a progetti nazionali e comunitari (art. 6, comma 2, lettera l) CCNL 29/11/2007)	0,00
Valorizzazione personale scolastico (Intesa tra MIUR e OO.SS del 22/09/2021 - art. 2)	12.348,21
TOTALE MOF	76.793,81
Somme non utilizzate provenienti da esercizi precedenti (art. 83, comma 4, CCNL 24/7/2003 confermato dall'art. 2, comma 8 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008)	21.797,06
TOTALE COMPLESSIVO	98.590,87

La somma inutilizzata proveniente da esercizi precedenti risulta complessivamente pari a € 21.797,06 lordo dipendente ed è così composta:

Economie MOF	Lordo dipendente
Fondo d'Istituto (docenti)	16.854,58
Fondo d'Istituto (ATA - AA)	1.287,76
Fondo d'Istituto (ATA - CS)	5,17
Pratica sportiva	1.679,64
Aree a rischio	1.969,91
Totale	21.797,06

Art. 53 - Criteri per l'individuazione del personale ATA e docente da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto

Si statuiscono i seguenti criteri:

- Il rispetto delle volontà espresse in seno al Collegio docenti.
- Libera disponibilità del personale e consenso sottoscritto per le attività o progetti.

Art. 54 - Risorse del Fondo destinate al personale docente e al personale ATA

Si statuiscono i seguenti criteri:

le risorse finanziarie destinate al fondo d'istituto, secondo le indicazioni contenute nell'art. 88 del CCNL 29/11/2007 sono state calcolate sulla base dei parametri previsti dalla vigente normativa:

Risorse del Fondo d'Istituto a.s. 2021/2022	Lordo Dipendente
TOTALE FONDO D'ISTITUTO A.S. 2021/2022	56.238,42
Economia docenti e ATA	18.147,51
TOTALE FONDO D'ISTITUTO	74.385,93

INDENNITÀ D.S.G.A. E SOSTITUTO	Lordo Dipendente
Quota variabile dell'Indennità di direzione al DSGA	4.620,00



Quota Indennità di direzione al sostituto DSGA	457,20
TOTALE	5.077,20

IMPORTO DA RIPARTIRE TRA DOCENTI E PERSONALE ATA

	Lordo Dipendente
Fondo d'Istituto	56.238,42
Indennità al DSGA	- 4.620,00
Indennità al sostituto	- 457,20
TOTALE FONDO DA RIPARTIRE	51.161,22

Per assicurare un'equilibrata ripartizione delle risorse si conviene che:

- La quota da assegnare al personale docente è pari al 75% del fondo più le economie;
- La quota da assegnare al personale ATA è pari al 25% del fondo più le economie.

	Lordo Dipendente
Quota Fondo personale Docente 75%	38.370,92
Economia docenti	16.854,58
Quota valorizzazione docenti 75%	9.261,16
Totale risorse docenti	64.486,66
Quota Fondo personale ATA 25%	12.790,31
Economia personale ATA	1.292,93
Quota valorizzazione personale ATA 25%	3.087,05
Totale risorse ATA	17.170,29

Art. 55 - Ripartizione delle risorse destinate al personale docente

Sulla base delle entrate indicate all'art. 37 si definisce il monte ore, pari a 3684 totali disponibili, assegnato ai seguenti progetti e attività:

ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO – PERSONALE DOCENTE

N.	Denominazione	N. doc.	Ore / pro capite	Totale ore	Importo Orario	Lordo Dipendente
01	Collaboratori Dirigente	2	100	200	€ 17,50	3.500,00



02	Referenti ordine	7	70	490	€17,50	8.575,00
03	Coordinatori infanzia	4	30	120	€17,50	2.100,00
04	Coordinatori Secondaria	15	15	225	€17,50	3.937,50
05	Coordinatori Primaria	18	15	270	€17,50	4.725,00
06	Commissione PTOF	6	15	90	€17,50	1.575,00
07	Commissione Orario	8	15	120	€17,50	2.100,00
08	RSPP	1	70	70	€17,50	1.225,00
09	Figure sensibili ASPP	6	5	30	€17,50	525,00
10	Referente Covid-19 d'Istituto	1	30	30	€ 17,50	525,00
11	Referenti Covid-19 di plesso	8	6	48	€ 17,50	840,00
12	Referente ed. civica di istituto	1	10	10	€ 17,50	175,00
13	Coordinatori ed. civica	6	10	60	€ 17,50	1.050,00
14	Referente invalsi	1	25	25	€ 17,50	437,50
15	Correzione e inserimento dati Invalsi	22	2	44	€ 17,50	770,00
16	Referente bullismo	1	10	10	€ 17,50	175,00
17	Nucleo di valutazione interno	5	5	25	€ 17,50	437,50
18	Responsabile GSuite	1	20	20	€ 17,50	350,00
19	Tutor neo assunti	13	6	78	€ 17,50	1.365,00
20	Web master	1	60	60	€ 17,50	1.050,00
21	Responsabile e gestione Radio	1	36	36	€ 17,50	630,00
22	Sostituzione collega assente					6.000,00
	TOTALE			2.061		42.067,50

PROGETTI DA REMUNERARE CON IL FONDO D'ISTITUTO – PERSONALE DOCENTE

DENOMINAZIONE	ORE A € 17,50	ORE A € 35,00	L.D.
Totale Progetti Scuola Infanzia	320	0	5.600,00
Totale Progetti Scuola Primaria	0	94	3.290,00
Totale Progetti Scuola Secondaria di I grado	4	24	910,00
Totale	324	118	9.800,00

Handwritten signature

Handwritten signature



PROGETTO AREE A RISCHIO – PERSONALE DOCENTE

ATTIVITA'	Numero di ore	Importo orario	TOTALE lordo dipendente
Lezione frontale	50	€ 35,00	1.750,00
Totale			1.750,00

RIEPILOGO UTILIZZO RISORSE D'ISTITUTO - DOCENTI

	LORDO DIPENDENTE
Quota Fondo personale Docente 75%	38.370,92
Economie FIS anni precedenti	16.854,58
Valorizzazione personale scolastico 75%	9.261,16
Aree a rischio 21/22 + economie	1.783,09
Pratica sportiva 21/22+ economie	2.640,03
RISORSE A DISPOSIZIONE DOCENTI	68.909,78
TOTALE RISORSE UTILIZZATE DOCENTI	56.257,53
Avanzo risorse docenti	12.652,75

N.B.

Tutte le attività devono essere documentate tramite progetto e le ore in più registrate dai collaboratori del Dirigente; se per mera dimenticanza qualche incarico o attività non è stato elencato nell'incentivazione, il Dirigente Scolastico, previa consultazione con le RSU, avrà cura di procedere all'integrazione; il Dirigente Scolastico affiderà gli incarichi relativi alle attività sopra indicate con una formale lettera di incarico in cui verrà indicato:

- Tipo di attività e impegni conseguenti;
- Il compenso forfettario o orario specificando in quest'ultimo caso il numero massimo di ore che possono essere retribuite;
- Le modalità di certificazione delle attività;
- I termini e le modalità di pagamento

Qualora nell'ambito di un progetto, interno alla scuola, sia prevista esplicitamente anche l'indicazione dei docenti, il Dirigente conferirà l'incarico a tali docenti.

Handwritten signatures and initials

Personale Docente	Lordo dipendente
Particolare impegno professionale 'in aula' connesso alle innovazioni e alla ricerca didattica e flessibilità organizzativa e didattica (art. 88, c. 2, lettera a) CCNL 29/11/2007)	0,00



Attività aggiuntive di insegnamento (art. 88, comma 2, lettera b) CCNL 29/11/2007)	10.130,00
Ore aggiuntive per l'attuazione dei corsi di recupero (art. 88, c. 2, lettera c) CCNL 29/11/2007)	0,00
Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento (art. 88, c. 2, lettera d) CCNL 29/11/2007) incarichi	31.360,00
Compensi attribuiti ai collaboratori del dirigente scolastico (art. 88, c. 2, lettera f) CCNL 29/11/2007)	3.500,00
Indennità di turno notturno, festivo e notturno-festivo del personale educativo (art. 88, c. 2, lettera g) CCNL 29/11/2007)	0,00
Indennità di bilinguismo e trilinguismo (art. 88, comma 2, lettera h) CCNL 29/11/2007)	0,00
Compensi per il personale docente ed educativo per ogni altra attività deliberata nell'ambito del PTOF (art. 88, comma 2, lettera k) CCNL 29/11/2007)	5.670,00
Particolari impegni connessi alla valutazione degli alunni (art. 88, c. 2, lettera l) CCNL 29/11/2007)	1.207,50
Funzioni strumentali al PTOF (intesa tra MIUR e OO. SS. del 07/08/2014 art. 2)	4.490,00
Compensi per attività complementari di educazione motoria (intesa tra MIUR e OO.SS. del 07/08/2015 art. 4)	2.640,03
Compensi per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9 CCNL 29/11/2007)	1.750,00
Compensi relativi a progetti nazionali e comunitari (art. 6, c. 2, lettera l) CCNL 29/11/2007)	0,00
TOTALE	60.747,53

PROGETTO AREE A RISCHIO – PERSONALE ATA

ATTIVITA'	Numero di ore	Importo orario	TOTALE Lordo dip.
Assistenti amministrativi	5	€ 14,50	72,50
Collaboratori scolastici	50	€ 12,50	625,00
Totale			697,50

Art. 56- - Attività retribuite con i fondi dell'istituzione – PERSONALE ATA

PROSPETTO DIMOSTRATIVO				
	Fondi disponibili	Fondi utilizzati	n. ore	Tariffa oraria
Prestazioni Agg. AA - 40%	7.638,70	7.627,00	526	€ 14,50
Prestazioni Agg. CS - 60%	9.531,58	9.525,00	762	€ 12,50
Totale	17.170,28	17.152,00		

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

	unità	Ore totali	LORDO DIPENDENTE
Ore di straordinario	4	60	870,00



Gestione amministrativa progetti PON e PNSD (straordinario)	2	40	580,00
Inserimento dati INVALSI e assistenza docenti (straordinario)	2	20	290,00
Sostituzione scarico posta PEO/PEC	2	60	870,00
Sostituzione registrazione Protocollo	2	60	870,00
Convalida titoli	2	20	290,00
Intensificazione e maggior carico per sostituzione colleghi assenti o particolari adempimenti	4	100	1.450,00
Maggior carico per attività non previste	4	57	826,50
Totale A.A.		417	6.046,50

COLLABORATORI SCOLASTICI

	unità	Ore totali	LORDO DIPENDENTE
Retribuzione ore di straordinario e supporto ai progetti	17	370	4.625,00
Sanificazione dei locali scolastici	17	102	1.275,00
Verifica Green Pass	17	51	637,50
Intensificazione maggior carico attività lavorativa (es. sostituzione collega con pulizie)	17	90	1.125,00
Pulizie straordinarie	17	90	1.125,00
Trasporto attrezzature audio e luci	1	10	125,00
Sgombero locali e spostamento arredi	17	50	625,00
Maggior carico per attività non previste	17	60	750,00
Distribuzione frutta nelle scuole	10	30	375,00
Assistenza alunni infanzia	1	36	450,00
Totale per C.S.		889	11.112,50

PROGETTO AREE A RISCHIO – PERSONALE ATA

ATTIVITA'	Numero di ore	Importo orario	TOTALE Lordo dip.
Assistenti amministrativi	5	€ 14,50	72,50
Collaboratori scolastici	50	€ 12,50	625,00
Totale			697,50

RIEPILOGO UTILIZZO RISORSE – PERSONALE ATA

	LORDO DIPENDENTE
Quota Fondo personale ATA 25%	12.790,31
Aree a rischio 20/21 + economie	697,50
Economia anno scolastico precedente	1.292,93



Valorizzazione personale scolastico 25%	3.087,05
RISORSE A DISPOSIZIONE ATA	17.867,79
TOTALE RISORSE UTILIZZATE PERSONALE ATA	17.849,50
Avanzo fondo d'Istituto ATA	18,29

Qualora le risorse finanziarie previste risultino insufficienti rispetto alle ore eccedenti svolte dal personale ATA, si stabilisce di assicurare il recupero compensativo nei tempi concordati con il DS. Qualora si dovessero registrare economie relative alle voci sopra riportate, le stesse andranno a incrementare eventuali attività che dovessero richiedere maggiori tempi di lavoro e/o saranno riportate nella programmazione del successivo anno scolastico.

Personale ATA	Lordo Dipendente
Prestazioni aggiuntive del personale ATA (art. 88, c. 2, lettera e) CCNL 29/11/2007)	17.152,00
Compensi per il personale ATA per ogni altra attività deliberata nell'ambito del POF (art. 88, c. 2, lettera k) CCNL 29/11/2007)	0,00
Compenso per il sostituto del DSGA e quota variabile dell'indennità di direzione DSGA (art. 88, c. 2, lettere i) e j) CCNL 29/11/2007)	5.077,20
Compensi DSGA (art. 89 CCNL 29/11/2007 come sostituito dall'art. 3 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008)	0,00
Indennità di turno notturno, festivo e notturno-festivo del personale educativo (art. 88, c. 2, lettera g) CCNL 29/11/2007)	0,00
Indennità di bilinguismo e trilinguismo (art. 88, comma 2, lettera h) CCNL 29/11/2007)	0,00
Incarichi specifici (intesa tra MIUR e OO. SS. del 01/08/2018)	2.271,14
Compensi per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo migratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9 CCNL 29/11/2007)	697,50
Compensi relativi a progetti nazionali e comunitari (Art. 6, c. 2, lettera l) CCNL 29/11/2007)	0,00
TOTALE	25.197,84

Art. 57 - Remunerazione Funzioni Strumentali al PTOF

All'Istituto Comprensivo sono stati assegnati € 4.490,00 lordo dipendente per la retribuzione dei docenti incaricati delle Funzioni Strumentali al PTOF. Considerato che il Collegio dei docenti ha deliberato di avvalersi di n. 3 docenti ai quali ha affidato l'incarico di svolgere 3 Funzioni Strumentali al PTOF, si stabilisce di attribuire per ogni funzione strumentale il compenso indicato nelle tabelle che seguono.

RISORSE A DISPOSIZIONE PER FUNZIONI STRUMENTALI

	LORDO DIPENDENTE
--	------------------



nota Miur prot. n.21503 del 30/09/2021

€ 4.490,00

Utilizzo risorse per funzioni strumentali

Funzioni Strumentali	Docenti	Lordo dipendente
Area 1 - OFFERTA FORMATIVA E VALUTAZIONE	1	1.496,67
Area 2 – INCLUSIONE: BES, STRANIERI, DSA, DISABILI	1	1.496,67
Area 3 – RAPPORTI CON IL TERRITORIO, COMUNICAZIONE E VIAGGI D'ISTRUZIONE	1	1496,66
TOTALE		4.490,00

Art. 58 - Criteri, modalità e compensi al personale ATA per l'affidamento di incarichi specifici (art. 47 CCNL 2007)

Su proposta del DSGA, formalizzata con il Piano delle attività del personale ATA, adottato dal DS, sono stati attribuiti specifici incarichi, tenendo conto dei seguenti criteri in ordine di priorità:

- Graduatoria delle posizioni economiche.
- Professionalità specifica richiesta e documentata sulla base di titoli di studio e delle esperienze acquisite.
- Anzianità di servizio.

L'incarico di sostituire il DSGA è attribuito alla dott.ssa Griesi Rosalba.

Le risorse per **INCARICHI SPECIFICI** a disposizione dell'Istituto sono le seguenti:

Le risorse per **INCARICHI SPECIFICI** a disposizione dell'Istituto sono le seguenti:

	LORDO DIPENDENTE
nota MI prot. n.21503 del 30/09/2021	2.271,14
Economie	0,00
TOTALE RISORSE INCARICHI SPECIFICI	2.271,14

Utilizzo risorse incarichi specifici per il personale ATA

Le risorse assegnate pari € 2.271,14 vengono utilizzate, destinandole a n. 1 assistente amministrativo a tempo indeterminato e n. 3 collaboratori scolastici in organico di diritto e sono ripartite secondo il prospetto che segue:

	Lordo dipendente
Assistenti Amministrativi	908,46
Collaboratori Scolastici	1.362,68
TOTALE	2.271,14



a. Assistenti Amministrativi

	Quote	Lordo Dipendente
Supporto utenti per registro elettronico	1	908,46
Aggiornamento periodico software di gestione		
TOTALE		908,46

b. Collaboratori Scolastici

	Quote	Lordo Dipendente
Gestione magazzino e distribuzione materiali	1	454,23
Piccola manutenzione		
Primo soccorso	1	454,23
Piccola manutenzione		
Assistenza alunni scuola infanzia	1	454,22
TOTALE		1.362,68

Art. 59 - Fondo di accantonamento

Non sono previste somme come fondo di accantonamento.

Art. 60 - Assegnazione degli incarichi – Lettera di incarico

Il Dirigente Scolastico affiderà gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive con una lettera in cui verrà indicato:

- Il tipo di attività e gli impegni conseguenti.
- Il compenso forfetario o orario, specificando, in quest'ultimo caso, il numero massimo di ore che possono essere retribuite.
- Le modalità di certificazione dell'attività.

I termini e le modalità di pagamento.

Art. 61 - Ore eccedenti

Il budget assegnato per le ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti è il seguente:

	Lordo Dipendente
nota MI prot. n.21503 del 30/09/2021	2.851,47
Economie anni precedenti	19,73
TOTALE RISORSE ORE ECCEDENTI	2.871,20



Inoltre, attingendo alle risorse del FIS, sono state destinate alla sostituzione dei colleghi assenti ulteriori 6.000,00 euro.

La tabella seguente presenta il quadro complessivo:

RIEPILOGO

Assegnazione complessivamente quantificata	€ 98.590,87
Utilizzazione totale di risorse	€ 85.945,37
SOMMA ACCANTONATA	€ 12.645,50
Percentuale utilizzo delle risorse	87,17 %

Art. 62 - Termini e modalità di pagamento. Liquidazione dei compensi.

I compensi spettanti a tutto il personale saranno liquidati entro il 31/08/2022.

TITOLO VI

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. 63 - Tipologia e modalità di comunicazione

Gli strumenti elettronici per la comunicazione si distinguono in strumenti sincroni e asincroni. I primi, a differenza dei secondi, richiedono che entrambi i terminali della comunicazione (trasmittente e ricevente) siano connessi perché si abbia comunicazione. La comunicazione telefonica tradizionale richiede la connessione tra chi trasmette e chi riceve. La messaggistica (whatsapp, mail, messenger) può avvenire anche se una delle due parti non è connessa, in questo caso chi riceve decide tempi e modalità di consultazione dei messaggi ricevuti.

Art. 64 - Modalità e tempi di convocazione e delle comunicazioni ufficiali

Le convocazioni ufficiali degli organi collegiali, degli incontri scuola famiglia, degli organi tecnici devono avvenire con comunicazione scritta, pubblicata sul sito web della scuola, con i cinque giorni di preavviso previsti. Le comunicazioni pubblicate sul sito web devono essere consultate e lette dai docenti e dal personale ATA, pertanto, la consultazione del sito web deve essere costante e frequente. 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.

Art. 65 - Diritto alla disconnessione



Questo strumento contrattuale vuole tutelare la conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, così si eliminano l'invasività del datore di lavoro e l'obbligo per il lavoratore di rimanere connessi 24 ore su 24 e 7 giorni su 7, la contrattazione integrativa stabilisce che gli orari di reperibilità telefonica e messaggistica vanno dalle 08.00 alle 14.00 e dalle 15.30 alle 18.00, entro tali orari il Dirigente Scolastico si potrà rivolgere al personale al fine di dare informazioni riguardanti gli impegni lavorativi.

Art. 66 - Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni sincrone (telefoniche)

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 dirigente scolastico, le funzioni strumentali e responsabili di sede, i docenti che hanno compiti organizzativi, in caso d'urgenza, pur non potendo essere contattati telefonicamente nei suddetti limiti temporali, possono essere contattati via mail o con comunicazioni di messaggistica varia (whatsapp, messenger) che poi gli stessi potranno leggere con tutta la possibile tranquillità. Nei limiti dell'orario di funzionamento degli uffici di segreteria e di presidenza è possibile contattare i lavoratori durante il periodo di sospensione delle attività didattiche per comunicazioni connesse al proprio stato giuridico o economico. Per ragioni di sicurezza ed emergenza i suddetti limiti sono superati al fine di evitare o prevenire situazioni di pericolo.

Art. 67 - Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni asincrone (messaggistica)

La comunicazione tramite i "canali sociali" non richiede la connessione contestuale e contemporanea dei lavoratori. In questo caso è possibile inviare comunicazioni anche in periodi non lavorativi poiché è garantita la piena libertà del lavoratore di scegliere i tempi di lettura e di replica. A tal fine, trattandosi di trasmissione di messaggi, che non richiedono la connessione contemporanea, i lavoratori (tra questi è incluso anche il dirigente scolastico) possono decidere i tempi di trasmissione dei messaggi, fatto salvo il diritto di chi riceve di leggere e replicare nei tempi desiderati. In ogni caso le comunicazioni a mezzo dei canali sociali informatici con gli utenti e con i colleghi devono essere finalizzate ad informazioni di servizio e alle interazioni necessarie per lo svolgimento della funzione di educazione, di istruzione e di orientamento.

TITOLO VII

RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE INERENTI I SERVIZI AMMINISTRATIVI E A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA

Art. 68 - Tecnologie nelle attività d'insegnamento

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



Art. 69 - Tecnologie nelle attività funzionali all'insegnamento

I docenti possono compilare il registro elettronico personale durante le attività didattiche sempre che tale occupazione durante l'ora di lezione non superi un tempo massimo di 10 (dieci) minuti. Se durante l'orario di servizio in classe si dovessero verificare cali di connessione tali da non consentire la compilazione del registro elettronico personale, lo stesso sarà compilato in un altro momento e comunque nei tempi che il docente, in piena autonomia, deciderà di dedicare alle attività funzionali all'insegnamento. Tanto alla luce della consolidata esperienza che la compilazione del registro elettronico ottimizza la prestazione lavorativa dei singoli docenti, riducendo i tempi delle attività funzionali all'insegnamento e globalmente migliorando il servizio scolastico.

Art. 70 - REGOLAZIONE DDI

La regolazione DDI viene effettuata ai sensi della seguente normativa:

- CCNL 2016/2018, all'art. 22 comma 4, lett. C 8), che prevede:
 - che "i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro" siano materia oggetto di contrattazione di scuola, così come l'attuazione delle norme sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (lett. c1);
 - che gli impegni del personale docente seguono il piano delle attività deliberato dal collegio dei docenti e fermi restando i criteri già stabiliti a livello di istituzione scolastica ai sensi dell'articolo 22, comma 4, lettera c8), del CCNL 2016/2018;
- la nota del MI prot. N. 2002 del 9 novembre 2020, concordata con le Organizzazioni Sindacali che hanno sottoscritto l'ipotesi di CCNI/2020, con cui si forniscono indicazioni anche a modifica ed integrazione della precedente nota;
- l'ipotesi di CCNI/2020 del 25 ottobre 2020 concernente le modalità e i criteri sulla base dei quali erogare le prestazioni lavorative e gli adempimenti connessi resi dal personale docente fino al perdurare dello stato di emergenza;

Pertanto, ciò premesso, nella regolazione DDI, si osserva le seguenti prescrizioni:

- a. Nell'esercizio della DDI, che si svolge nel rispetto dell'articolo 4 della Legge 20 maggio 1970, n. 300 in materia di controllo a distanza, è assicurata la riservatezza delle informazioni, dei dati personali, dell'identità personale con riferimento all'utilizzo e la custodia delle credenziali di accesso, il divieto di condivisione delle stesse, il divieto di far accedere alla piattaforma persone non autorizzate, nonché i comportamenti da adottare durante la DDI e le conseguenze in caso di violazione di tali istruzioni. L'istituzione scolastica fornirà le opportune informazioni in materia anche agli studenti e alle famiglie specificando che le finalità perseguite sono limitate esclusivamente all'erogazione della didattica a distanza.
- b. La prestazione di lavoro è svolta in conformità con tutte le norme sulla sicurezza e la salute dei lavoratori a cui va garantita l'informazione e formazione di cui agli artt. 36 e 37 del D.Lgs 81/2008. Nell'ambito della formazione obbligatoria in materia di sicurezza e salute dei lavoratori medesimi, è assicurato uno specifico modulo concernente l'uso degli strumenti tecnologici necessari allo svolgimento della DDI.

Art. 71 - Tecnologie nelle attività amministrative

Tutto il personale e in particolare gli operatori di segreteria sono tenuti all'utilizzo degli strumenti informatici e telematici rispettando le norme del codice digitale (D. Lgs 82/2005 e ssmmii). Anche gli operatori videoterminalisti hanno diritto ai turni di riposo, alle pause e a tutte le protezioni previste dalle norme in materia (D. Lgs 81/2008). È da sottolineare che la formazione del personale



ATA è da ritenersi una risorsa fondamentale per una piena attuazione dell'autonomia scolastica, per il miglioramento dei processi organizzativi e didattici, nonché per l'effettiva innovazione dell'intero Sistema Istruzione.

TITOLO VIII - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 72 - Clausola di salvaguardia finanziaria

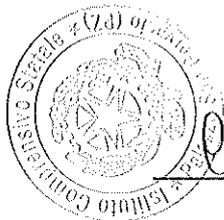
Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 – può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa. 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. 73 - Natura premiale della retribuzione accessoria

1. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque in proporzione al periodo d'impegno.
4. Qualora venissero definiti dall'Amministrazione criteri, strumenti per la differenziazione delle valutazioni, che vadano a meglio definire il sistema premiante da applicare al personale dipendente, tali criteri verranno applicati.
5. Eventuali economie saranno destinate a riconoscere la particolare complessità di singoli incarichi, commisurata ai risultati raggiunti.

La seduta è sciolta alle ore 11,00

Palazzo San Gervasio, 02/12/2021
Letto, approvato e sottoscritto



Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Carmela Vaccaro

Carmela Vaccaro

[Handwritten signature]

La RSU d'Istituto

Ins. Rosa Maria Russo

Rosa Maria Russo

Sig. Antonio Mazzolla

Antonio Mazzolla

D.ssa Carmela Rafti

Carmela Rafti



I Rappresentanti delle OO. SS. Provinciali di Categoria

FLC-CGIL

SNALS /CONFSAL

CISL-Scuola

INDICE

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Ambito di applicazione e spazio negoziale del contratto pag. 2

Art. 2 – Interpretazione autentica

TITOLO II – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI pag. 3

Capo 1 – RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 – Obiettivi e strumenti

Art. 4 – Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico pag. 3

Art. 5 – Informazione e verifica del Contratto di Istituto pag. 3

Art. 6 – Confronto pag. 4

Art. 7 – Contrattazione integrativa pag. 4

Capo 2 – DIRITTI SINDACALI pag. 5

Art. 8 – Attività sindacali pag. 5

Art. 9 – Assemblee in orario di lavoro pag. 6

Art. 10 – Bacheca elettronica pag. 7

Art. 11 – Diritto allo sciopero pag. 7

Art. 12 – Contingenti minimi di Personale ATA in caso di sciopero pag. 7

Ipotesi di contrattazione a.s.2021/2022



Art. 13 – Permessi retribuiti e non retribuiti pag. 7

TITOLO III – DIRITTI E DOVERI INDIVIDUALI

Capo 1 - PERSONALE ATA

Art. 14 – Criteri di utilizzazione del personale A.T.A. ai plessi; ricaduta sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica pag. 8

Art. 15 - Assegnazione ATA ai plessi pag. 8

Art. 16 – Orario flessibile pag. 9

Art. 17 – Orario di lavoro personale con contratto a tempo determinato pag. 9

Art. 18 – Turnazioni pag. 9

Art. 19 - Attività prestate oltre l'orario d'obbligo – recuperi compensativi pag. 9

Art. 20 - Ferie Personale ATA pag. 10

Art. 21 – Sostituzione dei colleghi assenti pag. 11

Art. 22 – Chiusura prefestiva pag. 11

Capo 2 - PERSONALE DOCENTE

Art. 23 – Orario di lavoro pag. 11

Art. 24 – Criteri per l'assegnazione alle sedi del personale docente pag. 11

Art. 25 – Attività funzionali all'insegnamento pag. 12



Art. 26 – Ore eccedenti l’orario d’obbligo per la copertura di spezzoni orari previsti in organico e per la sostituzione dei colleghi assenti	pag. 12
Art. 27 – Flessibilità oraria individuale	pag. 13
Art. 28 - Permessi brevi	pag. 13
Art. 29 – Ferie	pag. 14
Art. 30 – Giorno libero	pag. 14
Art. 31 – Assenze per malattia	pag. 14
Art. 32 - Riunioni OO.CC.	pag. 14
Art. 33 – Criteri per l’assegnazione degli incarichi dal fondo d’istituto	pag. 14
Art. 34 - Utilizzazione del personale nei progetti ed attività indicate nel PTOF, compresi i progetti PON, POR.	pag. 15

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

Art. 35 – Campo di applicazione, decorrenza e durata	pag. 16
Art. 36 – Soggetti tutelati	pag. 16
Art. 37 - Obblighi in Materia di Sicurezza del Dirigente Scolastico	pag. 16
Art. 38 – Servizio di Prevenzione e Protezione	pag. 17
Art. 39 – Sorveglianza sanitaria	pag. 17
Art. 40 – Servizio di Primo Soccorso	pag. 17
Art. 41 – Rapporti con gli Enti Locali proprietari	pag. 17
Art. 42 – Prevenzione incendi e protezione contro i rischi particolari	pag. 17
Art. 43 – Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza	pag. 17



Art. 44 - Designazione del RSPP	pag. 18
Art. 45 – Le Figure Sensibili	pag. 18
Art. 46 – Riunione periodica del servizio di prevenzione e protezione	pag. 19
Art. 47 – Organizzazione del servizio di Prevenzione e Protezione	pag. 19
Art. 48 – Documento valutazione dei rischi	pag. 19
Art. 49 – Attività di aggiornamento, formazione e informazione	pag. 19
Art. 50 – Sicurezza COVID	pag. 19
Art. 51 – Docente in quarantena fiduciaria o in isolamento fiduciario ma non in malattia certificata	pag. 22

TITOLO V – TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Art. 52 – Risorse	pag. 23
Art. 53 - Criteri per l'individuazione del personale ATA e docente da utilizzare nelle attività retribuite con il FONDO D'ISTITUTO	pag. 24
Art. 54 – Risorse del Fondo destinate al personale docente e al personale ATA	pag. 24
Art. 55 – Ripartizione delle risorse destinate al personale docente	pag. 25
Art. 56 – Attività retribuite con i fondi dell'istituzione – PERSONALE ATA	pag. 28
Art. 57 – Remunerazione Funzioni Strumentali al PTOF	pag. 30
Art. 58 – Criteri, modalità e compensi al personale ATA per l'affidamento di incarichi specifici	pag. 31
Art. 59 – Fondo di accantonamento	pag. 32
Art. 60 – Assegnazione degli incarichi – Lettera di incarico	pag. 32
Art. 61 –Ore eccedenti	pag. 32



Art. 62 –Termini e modalità di pagamento. Liquidazione dei compensi pag. 33

TITOLO VI - CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO, AL FINE DI UNA MAGGIORE CONCILIAZIONE TRA LA VITA LAVORATIVA E VITA FAMILIARE (DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE)

Art. 63 - Tipologia e modalità di comunicazione pag. 33

Art. 64 - Modalità e tempi di convocazione e delle comunicazioni ufficiali pag. 33

Art. 65 - Diritto alla disconnessione pag. 33

Art. 66 - Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni sincrone (telefoniche)
pag. 33

Art. 67 - Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni asincrone (messaggistica)
pag. 34

TITOLO VII - RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE INERENTI I SERVIZI AMMINISTRATIVI E A SUPPORTO DELL'ATTIVITA' SCOLASTICA

Art. 68 - Tecnologie nelle attività d'insegnamento pag. 34

Art. 69 - Tecnologie nelle attività funzionali all'insegnamento pag. 34

Art. 70 – Regolazione DDI pag. 35

Art.71 - Tecnologie nelle attività amministrative pag. 35

TITOLO VIII - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 72 – Clausola di salvaguardia finanziaria pag. 36

Art. 73 – Natura premiale della retribuzione accessoria pag. 36



Handwritten signatures and initials, including a large signature and the letters 'RE' and 'E'.