



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
ISTITUTO OMNICOMPRESIVO STATALE

"NICOLA DA GUARDIAGRELE"

Via G. Farina 1 – 66016 GUARDIAGRELE (CH)

Centralino 0871/82232

e-mail: chmm062004@istruzione.it - PEC: chmm062004@pec.istruzione.it

web: www.omnicomprensivoguardiagrele.edu.it



Distretto Scolastico n. 9 - Cod. Fiscale 80003660695
LICEO SCIENTIFICO, Via Grele 24/b Tel.- Fax 0871/809355
ISTITUTO TECNICO – SETTORE ECONOMICO E TECNOLOGICO,
Via Grele 24/a Tel.- Fax 0871/809301
SCUOLA SECONDARIA I GRADO, Via G. Farina 1 Tel. Centralino 0871/82232



CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

Il giorno 18/03/2022 alle ore 10.30, nella Presidenza dell'Istituto Omnicomprensivo "Nicola da Guardiagrele" di Guardiagrele e/o da remoto con firma multipla FEA, viene sottoscritto il presente Contratto Collettivo Integrativo di Istituto - parte normativa. Le rappresentanze sindacali del comparto Scuola sono state regolarmente convocate con la nota prot. 3110 del 12/03/2022.

Sono presenti per la stipula:

a) per la parte pubblica il D.S. Irma Nicoletta D'AMICO

b) per la RSU d'Istituto le sigg.:

Prof.ssa Orsini Elvira (SNALS CONFAL)

Prof.ssa Sardo Cecilia (CISL Scuola)

Prof.ssa Zulli Veruska (FLC CGIL)

c) per i Sindacati Territoriali:

FLC-CGIL

CISL SCUOLA

UIL SCUOLA RUA

GILDA – UNAMS

SNALS-CONFALS sig.ra Annamaria Borgonsoli

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Finalità, campo di applicazione, decorrenza e durata

Art. 2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

Art. 3 – Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI. CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 – Sistema delle relazioni sindacali di istituto: obiettivi e strumenti

Art. 5 – Rapporti tra RSU e Dirigente

Art. 6 – Materie oggetto di informazione

Art. 7 – Oggetto della contrattazione integrativa

Art. 8 – Confronto

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 9 – Attività sindacale

Art. 10 – Assemblee sindacali

Art. 11 – Permessi sindacali

Art. 12 – Referendum

Art. 13 - Agibilità sindacale

Art. 14 – Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990

TITOLO TERZO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 15 – Collaborazione plurime del personale docente

Art. 16 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE ATA

Art. 17 - Criteri di flessibilità orario personale ATA

Art. 18 - Turni di lavoro e scambi di turno

Art. 19 - Chiusura Prefestiva e festività del Santo patrono

Art. 20 - Sostituzione dei colleghi assenti

Art. 21 - Modalità di fruizione delle ferie

Art. 22 - Recupero e riposi compensativi del personale ATA

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

Art. 23 - Attività di aggiornamento, formazione ed informazione

Art. 24 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Art. 25 - Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)

Art. 26 - Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione

Art. 27 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente scolastico

Art. 28 - Sorveglianza sanitaria

Art. 29 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

Art. 30 - Rapporti con gli enti locali proprietari

Art. 31 - Attività di aggiornamento, formazione e informazione

Art. 32 - Attuazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19

TITOLO SESTO –TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Art. 33 - Risorse finanziarie disponibili

Art. 34– Finalizzazione del salario accessorio

Art. 35 – Criteri per la ripartizione del Fondo dell’istituzione scolastica

Art. 36 – 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

Art. 37 – 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. 38 – 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. 39 - 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. 40 - 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.

TITOLO SETTIMO - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 41 - Conferimento degli incarichi

Art. 42 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

Art. 43 - Incarichi specifici

Art. 44 - Liquidazione dei compensi

Art. 45 - Determinazione di residui

Art. 46 – Clausola di salvaguardia finanziaria

Art. 47 - Certificazione di compatibilità economico/finanziaria

Art. 48 - Disposizioni finali

PARTE NORMATIVA

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Finalità, campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA dell'istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.
2. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'Istituto Omnicomprensivo "Nicola da Guardiagrele" di Guardiagrele.
3. Il presente contratto ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art.22 comma 4 lettera c) del CCNL 2016/18 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e ratificate dal Commissario straordinario all'atto dell'elaborazione del PTOF, fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale, ai sensi dell'art.7 del CCNL 2016/18 di comparto. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni delle norme contrattuali ivi contenute a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
4. Gli effetti hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione fino alla stipula di un nuovo contratto.
5. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.

Art. 2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

Art. 3 – Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto

1. La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto ha luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico di riferimento.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI. CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 – Sistema delle relazioni sindacali di istituto: obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali costituisce lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione e i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione ed alla risoluzione dei conflitti.

2. La partecipazione è finalizzata ad instaurare il dialogo tra le parti su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.

3. Il sistema delle relazioni sindacali, a norma dell'art.22 del CCNL 2016/18, si realizza nei seguenti istituti:

- a. partecipazione, articolata in informazione (art.22 comma 9 lettera b) e in confronto (art.22 comma 8 lettera b);
- b. contrattazione integrativa (art.22 comma 4 lettera c).

Art. 5 – Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di temperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia, l'efficienza e la qualità del servizio.

2. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

3. Il dirigente indice le riunioni (in presenza o on-line) per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.

4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta e deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

Art. 6 – Materie oggetto di informazione

1. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2016/18, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte del Dirigente Scolastico, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.

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

3. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:

- tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
- tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
- la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
- i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).

4. Il dirigente fornisce alla parte sindacale l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2016/18 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico.

Art. 7 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art.22 CCNL 2016/18 sono:

- 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) confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (L.160/2019 comma 249);
- 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).

2. Il Dirigente Scolastico convoca la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso di almeno cinque giorni.

3. Gli incontri sono convocati di intesa tra il Dirigente e la RSU.

4. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.

5. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

Art. 8 – Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.

2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:

- l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
- applicazione dello smart working per gli AA: modalità di concessione;
- 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).

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 9 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di bacheche sindacali, anche on line sul sito <https://www.omnicomprensivoguardiagrele.edu.it/site/> (albo sindacale) e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. Le tradizionali bacheche sindacali (cartacee) sono collocate nelle diverse sedi, in luoghi concordati con la RSU e accessibili a tutti i lavoratori.
3. La RSU ha diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico. Anche la sostituzione ed eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 2 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
4. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale.
5. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale situato in Via G. Farina, 1, concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia e igienizzazione del locale.
6. Il Dirigente trasmette alla RSU il materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per e-mail, ecc.

Art. 10 – Assemblee sindacali

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 RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi del CCNQ 04/12/2017.
3. La convocazione dell'assemblea deve contenere la data, l'ora di inizio e di fine durata, la sede e l'ordine del giorno, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola. La stessa, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico, deve essere inviata con preavviso di almeno tre giorni prima (art. 2 C.C.N.Q. 7/8/1998) se si svolge fuori orario di servizio o in orario di attività funzionali all'insegnamento e di almeno 6 giorni di anticipo se si svolge durante l'orario di lezione.
4. In ciascuna istituzione scolastica e per ciascuna categoria di personale (ATA e docenti) non possono essere tenute più di due assemblee al mese. Ciascuna assemblea può avere una durata massima di due ore, se si svolge a livello di singola istituzione scolastica o educativa nell'ambito dello stesso comune, mentre la durata massima delle assemblee territoriali è definita in sede di contrattazione integrativa regionale.
5. Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere e precisamente dalle ore 8:15 alle ore 10:15 oppure dalle ore 11:30 alle ore 13:30.
6. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
7. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
8. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato entro il giorno successivo in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione che va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La dichiarazione individuale di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta da parte del personale che intende partecipare durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore annuale

(n. 10 ore) ed è obbligatoria e irrevocabile. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.

9. Il personale che partecipa all'assemblea, al termine della stessa, deve riprendere il lavoro nella classe o nel settore di competenza, in base al proprio orario di servizio.

10. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.

11. Il personale docente che non partecipa all'assemblea e nelle cui classi non sono eventualmente presenti alunni è tenuto a prestare servizio in altre classi della propria sede di assegnazione o, nell'impossibilità, a restare a disposizione in altre sedi funzionanti dell'istituto.

12. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale per quest'ultimo e non per i docenti, si assicurano i servizi essenziali alle attività indifferibili coincidenti con l'assemblea come segue:

- a. se le lezioni sono sospese in tutte le classi, si prevede la permanenza in servizio solo di n. 1 unità di Assistente amministrativo e di 1 unità di collaboratore scolastico nella sede, nessuno negli altri plessi;
- b. se non vi è sospensione delle lezioni in tutte le classi, si prevede la permanenza in servizio di n. 2 unità di assistente amministrativo in sede, di almeno n. 1 collaboratore scolastico in sede e di n. 1 collaboratore in ciascuno degli altri plessi aventi classi in presenza.

13. Il Dirigente Scolastico nell'individuazione del personale obbligato al servizio verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli; in caso contrario si procede al sorteggio, attuando comunque una rotazione nel corso dell'anno scolastico (eliminando nell'estrazione successiva il nominativo del dipendente già sorteggiato).

Art. 11 – Permessi sindacali

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt. 8 – 9 -10 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ 04/12/2017 CCNL.

2. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, con un preavviso di cinque giorni.

3. Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU stessa, nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente che lo comunica alla RSU medesima.

Art. 12 – Referendum

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

2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

Art. 13 - Agibilità sindacale

1. Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alla R.S.U. tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax e posta elettronica. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla R.S.U. di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale inviati dalle rispettive strutture sindacali territoriali

2. Alla R.S.U.:

- a) è consentito comunicare con il personale della scuola libero da impegni di servizio;
- b) è garantita la fruizione degli strumenti di comunicazione per lo svolgimento delle attività sindacali (telefono, fax, fotocopiatrice, computer...);
- c) è consentito l'uso di un locale della scuola per le riunioni previa richiesta al Dirigente Scolastico.

Art. 14 – Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990

Per quanto attiene al presente articolo si fa riferimento al Protocollo di intesa previsto dall'art.3, comma 2, dell'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero.

TITOLO TERZO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 15 – Collaborazione plurime del personale docente

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del CCNL del comparto scuola 2006-2009.
2. I relativi compensi sono a carico del Fondo per il salario accessorio dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

Art. 16 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

1. Le attività incentivabili vengono individuate in attività diverse da quelle per le quali sono stati assegnati gli incarichi specifici.
2. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente – sentito il DSGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
3. Il dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
4. Per quanto riguarda lo straordinario per prestazioni eccedenti, il servizio sarà disposto sulla base di un piano di lavoro elaborato dal DSGA, che tenga conto delle attività didattiche ed extra e del monte ore per unità. Il servizio straordinario sarà autorizzato dal DSGA per iscritto (salvo casi eccezionali verbalmente).
5. E' prevista una quota delle ore di straordinario a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica. Le ore aggiuntive oltre l'orario d'obbligo, per la parte eccedente le risorse finanziarie, saranno oggetto di recupero compensativo. In particolare, il lavoro straordinario, motivato e autorizzato dal DSGA, prestato per la sostituzione dei colleghi assenti o per altre esigenze di servizio, potrà essere cumulato e compensato da corrispondenti riposi, da godere frazionatamente (permessi di massimo tre ore al giorno) o per giorni interi.

TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE ATA

Art. 17 - Criteri di flessibilità orario personale ATA

1. L'orario giornaliero di lavoro del personale ATA della Scuola si articola in 36 ore settimanali su 6 giorni e per 6 ore consecutive.

2. L'orario del personale ATA, nell'ambito delle ore settimanali previste dal Contratto Nazionale, sarà articolato in orario antimeridiano o pomeridiano in modo da garantire il regolare svolgimento del servizio.

3. Per venire incontro ad esigenze di conciliazione tra la vita lavorativa e quella familiare del personale potranno essere individuate fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita, per l'intero anno scolastico o per periodi dell'anno scolastico.

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

- le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
- la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.

5. I criteri per individuare le predette fasce temporali saranno definiti, previo accordo con il dipendente, secondo le esigenze organizzative della scuola, come di seguito riportato:

per il personale ausiliario:

- rimodulazione dell'orario di entrata del personale ausiliario anche successivo all'inizio delle lezioni giornaliere nel rapporto non superiore ad 1/4 (ad es. su n. 4 unità di personale in servizio nella sede, la flessibilità può essere consentita a n. 1); ciò al fine di garantire comunque il regolare svolgimento del servizio e delle lezioni;
- rimodulazione dell'orario di uscita del personale ausiliario non prima che siano terminate le lezioni giornaliere a condizione che il mattino seguente l'ingresso sia in orario congruo con l'espletamento del servizio di pulizia non effettuato il giorno precedente.

per il personale Assistente Amministrativo:

- Flessibilità in ingresso ed in uscita: comunque non oltre n. 1 ora dall'inizio delle attività mattutine o n. 1 ora dal termine delle stesse. Dovrà sempre essere garantito l'orario di lavoro settimanale o con prolungamento dell'orario di uscita in caso di ingresso posticipato o con recuperi programmati nell'arco della settimana in caso di uscite anticipate. Il beneficio potrà essere concesso contemporaneamente nel rapporto non superiore a 1/3.

6. L'articolazione dell'orario di lavoro può essere attuata sia attraverso l'istituto della flessibilità dell'orario giornaliero che della turnazione. Tali istituti possono anche coesistere al fine di rendere efficiente la gestione dei servizi in funzione degli organici e dei carichi di lavoro.

7. L'orario di lavoro non deve essere, di norma, inferiore alle tre ore di servizio giornaliero né superiore alle nove ore (con l'intervallo). Dopo le 6 ore di servizio al personale spetta a richiesta una pausa pranzo di 30 minuti, da usufruire con accordi con il personale medesimo. Tale pausa deve comunque essere prevista se l'orario di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

8. Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti. Il ritardo deve comunque essere sempre giustificato e recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato previo accordo con il Direttore SGA.

Art. 18 - Turni di lavoro e scambi di turno

1. Gli Assistenti Amministrativi turneranno settimanalmente al fine di garantire un corretto svolgimento delle attività scolastiche e assicurare la presenza pomeridiana del personale dell'ufficio di segreteria in due giorni a settimana.

2. Il DSGA ha facoltà di aumentare o diminuire il numero dei collaboratori scolastici coinvolti nei turni, in relazione a particolari situazioni.

3. Saranno consentite dispense dal turno di pomeriggio solo per gravi motivi familiari o personali.

4. La rotazione sul turno pomeridiano verrà programmata cercando di assegnare lo stesso numero di pomeriggi a tutti i C.S. nell'arco dell'anno.

5. Il cambio di turno verrà concesso solo per motivi personali documentati che dovranno essere comunicati per iscritto all'amministrazione, di norma, almeno 48 ore prima.

6. Sono possibili scambi di turno tra due persone, previa disponibilità di entrambe.

Art. 19 - Chiusura Prefestiva e festività del Santo patrono

1. Le ore non prestate per chiusura prefestiva saranno recuperate, a richiesta del dipendente, nell'arco dell'anno scolastico di riferimento, con:

- ore di lavoro prestate in eccedenza all'orario d'obbligo
- giornate di ferie o festività sopresse
- credito orario in caso di ore non ancora maturate.

2. In occasione della festività del Santo Patrono, ricadente in giorno lavorativo, la Scuola rimarrà chiusa.

Art. 20 - Sostituzione dei colleghi assenti

1. In caso di assenza di un collega, qualora non ricorrano i presupposti per la nomina del supplente (primi sette giorni di assenza), il carico di lavoro sarà svolto da altro personale in servizio.

2. La sostituzione sarà effettuata dal collega dello stesso piano con riconoscimento di straordinario oltre l'orario d'obbligo e di 30 minuti di intensificazione.

3. La sostituzione per le assenze riconducibili alle ferie e/o recuperi di ore aggiuntive non farà maturare alcun compenso aggiuntivo.

4. Per gli Assistenti amministrativi, in caso di assenza per malattia e/o motivi personali di un collega, la sostituzione verrà fatta da altro personale in servizio e sarà riconosciuto un compenso per l'intensificazione e un compenso per le ore aggiuntive prestate oltre l'orario d'obbligo, nell'ambito delle ore di straordinario di cui sopra. La sostituzione per le assenze riconducibili alle ferie e/o recuperi di ore aggiuntive non farà maturare alcun compenso aggiuntivo. Durante il mese di agosto, in cui sarà assente una unità di personale per part time ciclico, sarà riconosciuta un'intensificazione dell'attività lavorativa al personale in servizio che espletterà le pratiche ordinarie in sostituzione.

Art. 21 - Modalità di fruizione delle ferie

1. I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL 29/11/2007 spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche, in modo frazionato, in più periodi. Durante il periodo in cui vi è normale attività didattica le ferie saranno concesse compatibilmente con le esigenze di servizio e a condizione che i compiti relativi alla propria funzione siano svolti dal collega in servizio senza alcun onere per l'amministrazione. Deve essere comunque garantito il numero minimo di personale in servizio (almeno 4 Assistenti amministrativi e almeno un Collaboratore scolastico per piano nei tre edifici scolastici).

2. La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 5 giorni prima.

3. Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo di n. 5 giorni entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo, opzione valida solo per il personale a tempo indeterminato.

4. Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere usufruite nel periodo 1/7 al 31/8. La richiesta dovrà essere effettuata entro il 15 maggio di ogni anno, cui seguirà, da parte dell'amministrazione, la predisposizione entro il 31 maggio del piano ferie estive. Qualora vi siano richieste eccessive per periodi coincidenti, il piano sarà effettuato d'ufficio, seguendo il criterio della rotazione e assicurando 15 giorni continuativi di riposo

5. Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze estive, natalizie, pasquali) dovranno essere in servizio almeno tre collaboratori scolastici nella sede centrale, mentre le sezioni staccate rimarranno chiuse. I collaboratori scolastici in servizio nelle sezioni staccate, per esigenze di servizio, durante la sospensione delle attività didattiche potranno essere utilizzati presso la sede centrale.

6. Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati, in ogni anno scolastico, possibilmente entro il termine di scadenza del contratto.

Art. 22 - Recupero e riposi compensativi del personale ATA

1. Le ore di straordinario saranno liquidate fino al raggiungimento delle ore destinate in contrattazione al personale ATA. La parte eccedente sarà compensata con turni di riposo da godere frazionatamente (permessi di massimo tre ore al giorno) o per giorni interi. I riposi compensativi così maturati saranno goduti in periodi di sospensione dell'attività didattica, compatibilmente con le esigenze di servizio, previa autorizzazione del D.S.G.A.

2. Le giornate di riposo a tale titolo maturate dovranno essere fruitive entro il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento. Al fine di evitare di accumulare un eccessivo numero di ore di straordinario, sarà possibile fruire del riposo compensativo nella giornata di sabato (in presenza della disponibilità a sostituire senza oneri il collega che effettuerà tale orario e fino ad un massimo di un collaboratore per sede) e per la copertura del pre-festivi in cui vi sarà la chiusura della Scuola.

3. Resta fermo ovviamente che dalle ore a credito da recuperare dovranno essere decurtati i permessi brevi.

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

Art. 23 - Attività di aggiornamento, formazione ed informazione

1. La sicurezza nei luoghi di lavoro viene garantita attraverso l'integrazione dei seguenti strumenti:

- documentazione e comunicazione;
- formazione e informazione;
- organigrammi;
- comportamenti;
- dotazioni e strumenti.

Tutte le forme sopra richiamate dovranno risultare conformi e coerenti con quanto prescritto nel D.L.vo 81/2008 e successive modificazioni/integrazioni.

2. Nei limiti delle risorse disponibili saranno realizzate le attività di informazione, formazione ed aggiornamento obbligatorie nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti, secondo quanto previsto dal D.Lgs 81/2008 e dall'Accordo Stato Regioni sulla formazione in materia di sicurezza 21 dicembre 2011.

Art. 24 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

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

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

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

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

5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nell'art. 73 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Art. 25 - Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)

1. Il Dirigente Scolastico designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi sulla base di quanto previsto dal D.lgs. 81/2008.

Art. 26 - Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione

1. Il Dirigente scolastico, in quanto datore di lavoro, organizza il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione, individuati tra il personale fornito delle competenze necessarie e appositamente formati attraverso specifico corso.

2. Agli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sopra indicati competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

3. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel PTOF. Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica mentre, sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

PREPOSTI ALLA SICUREZZA (Collaboratori del DS): n. 2 docenti

REFERENTI DI PLESSO: n. 3

PREPOSTO personale ATA: D.S.G.A.

PREPOSTI PER I LABORATORI: Tutti i docenti in servizio, che svolgono le loro attività all'interno dei seguenti laboratori: laboratorio di chimica, laboratorio di fisica, laboratorio di informatica, laboratori di scienze, aula 3.0, Atelier, nonché tutti i docenti che svolgono le attività nelle palestre.

FIGURE SENSIBILI: Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure:

- addetto al primo soccorso
- addetto antincendio
- addetto evacuazione

Art. 27 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente scolastico

Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- adozione di misure protettive in materia di strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
- valutazione dei rischi esistenti;
- elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati;
- designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
- pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

Art. 28 - Sorveglianza sanitaria

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.

2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono 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 DPR 303/56, nel D.Lgs 77/92 e nello stesso D.Lgs 81/2008 e successive modifiche; oppure l'uso sistematico di videotermini, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.

Art. 29 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

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

Nel corso della riunione il dirigente scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.

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 a ogni riunione.

Art. 30 - Rapporti con gli enti locali proprietari

Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento, motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.

In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale proprietario. L'ente locale proprietario con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

Art. 31 - Attività di aggiornamento, formazione e informazione

1. Nei limiti delle risorse disponibili saranno realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti.

2. Per garantire un'ampia partecipazione si farà ricorso anche ad iniziative formative organizzate dalla Rete di Ambito e a tutti i finanziamenti utilizzabili per questa finalità.

3. In continuità con quanto già attuato negli aa.ss. precedenti, sono da realizzare le seguenti attività di formazione:

- formazione generale e specifica per tutti i lavoratori privi di valido attestato
- aggiornamento formazione generale e specifica e aggiornamento formazione RLS
- formazione preposti
- formazione /informazione personale (da effettuare ad inizio anno scolastico)
- formazione completa antincendio
- formazione completa incaricato Primo Soccorso
- formazione incaricati uso del defibrillatore (organizzato dal Comune)
- formazione anticorruzione (Piano Triennale di prevenzione alla corruzione 2018-22).
- formazione/informazione per emergenza sanitaria (ad inizio anno scolastico ed eventualmente in corso d'anno in base alla situazione in atto e alle esigenze dei lavoratori).

Art. 32 - Attuazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19

1. Il dirigente assume le disposizioni per l'attuazione delle misure previste dalla normativa vigente in materia di contrasto e di contenimento della diffusione del virus Covid-19 in applicazione dei Protocolli d'Intesa sottoscritto dal Ministero dell'Istruzione e dalle organizzazioni sindacali.
2. Il dirigente garantisce le attività di informazione e formazione per il personale previste dalla normativa vigente in merito a quanto previsto al c.1 del presente articolo.
3. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale in merito alle disposizioni di cui ai commi precedenti.
4. Sono stati individuati i referenti scolastici per il Covid 19. Il personale individuato ha seguito specifico corso formazione.

TITOLO SESTO –TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Art. 33 - Risorse finanziarie disponibili

1. Le risorse finanziarie disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
 - a. finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
 - b. finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA;
 - c. finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
 - d. risorse per la pratica sportiva;
 - e. risorse per le aree a rischio;
 - f. valorizzazione docenti (ex art.1 comma 126 Legge 107/15);
 - g. ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
 - h. l. alternanza scuola lavoro;
 - i. m. progetti nazionali e comunitari;
 - j. eventuali residui anni precedenti.
2. Il Fondo per la contrattazione integrativa è quantificato nell'apposito atto di costituzione, emanato dal dirigente secondo le istruzioni contenute nel paragrafo III.1 della circolare 19 luglio 2012, n. 25 della Ragioneria Generale dello Stato. Tale atto è predisposto sulla base delle informazioni disponibili alla data di avvio della contrattazione ed è tempestivamente aggiornato a seguito della eventuale disponibilità di nuove risorse. Di esso il dirigente fornisce informazione alla parte sindacale.

Art. 34– Finalizzazione del salario accessorio

1. Il fondo d'istituto è finalizzato all'attuazione dell'annualità corrente del piano triennale dell'offerta formativa annuale (PTOF) e nel suo utilizzo sono coinvolte tutte le categorie del personale scolastico. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo per il salario accessorio devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.
2. Gli incarichi che utilizzano le risorse di cui al presente articolo sono relativi ad attività nelle quali i lavoratori svolgono prestazioni eccedenti l'orario di servizio o assumono responsabilità in merito ai processi ed ai risultati.

Art. 35 – Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano

dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA.

2. Le eventuali economie del Fondo confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo.

3. La totalità delle risorse del Fondo è distribuita al personale docente e ATA dopo aver decurtato le seguenti somme:

- indennità di direzione per la quota spettante al Direttore S.G.A
- indennità di direzione al sostituto DSGA.

La quota rimanente del fondo dell'istituzione scolastica viene così ripartita:

- 70 % al personale docente
- 30 % al personale ATA.

Si stabilisce che le economie relative al fondo di istituto relative agli anni precedenti siano destinate, in proporzione, ai docenti ed al personale ATA (per la valorizzazione del merito rimangono incardinate sui singoli profili professionali).

Art. 36 – 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

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo per il salario accessorio devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

2. Tutto il personale ha accesso al fondo d'istituto sulla base delle attività deliberate e per il numero di ore o compenso forfettario stabiliti in sede di contrattazione.

3. Progetti in orario extrascolastico

- a. I progetti extracurricolari saranno finanziati prioritariamente con il FMOF, nei limiti della somma che sarà oggetto di contrattazione.
- b. I progetti per poter essere realizzati dovranno avere l'adesione minima di un gruppo di 15 alunni, fatta eccezione per i corsi per le eccellenze che potranno essere realizzati anche per gruppi di minimo 10 alunni. Qualora il numero di partecipanti scenda al di sotto di 12 alunni, il corso sarà sospeso.
- c. In caso di forte discordanza tra le risorse disponibili e il costo complessivo dei progetti sarà effettuata un'equa riduzione del numero delle ore programmate per ciascun progetto.
- d. I progetti finanziati con apposite assegnazioni ministeriali e/o fondi Europei (PCTO, Erasmus, Aree a rischio, PON ...) troveranno copertura finanziaria dagli stessi.
- e. I docenti referenti per l'alternanza scuola-lavoro opereranno un'equa ripartizione delle risorse assegnate dal MIUR, secondo indicazioni ministeriali, tra l'impegno per le ore aggiuntive e le spese relative alle attività svolte dagli alunni (Stage, viaggi, acquisto materiale, rimborso spese).

Art. 37 – 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

1. Le risorse disponibili destinate alla formazione del personale, saranno programmate nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti e sulla base delle esigenze di formazione in coerenza con il PTOF evidenziate dal personale docente ed ATA.

2. La formazione prevista dal T.U. n. 81/2008 assume carattere di priorità.

3. Sono utilizzate le risorse specifiche assegnate dal M.I. per la formazione del personale e una parte dei fondi per il funzionamento amministrativo e didattico che sarà comunque iscritta nel Programma Annuale 2022 al fine di retribuire gli esperti incaricati della formazione.

4. Il Dirigente scolastico si impegna ad ogni forma di collaborazione per promuovere la formazione del personale, utilizzando tutte le risorse finanziarie e professionali disponibili, anche attraverso accordi di rete con altre scuole e soggetti del territorio, per come novellato dai cc. 70 e 71 della citata Legge 107/2015.

5. Fermo restando il diritto riconosciuto dalla normativa vigente alla fruizione per iniziative riconosciute dall'Amministrazione centrale e periferica - gli insegnanti hanno diritto a 5 gg. all'anno per partecipazione (sia come docenti che come discenti) ad attività di formazione in servizio organizzati dall'amministrazione, dalle istituzioni scolastiche o da soggetti accreditati e qualificati (Università, consorzi universitari, istituti pubblici di ricerca, associazioni professionali). Le richieste devono essere presentate al DS almeno 15 giorni prima dell'impegno formativo. In caso di richieste concomitanti che, per esigenze di servizio non possano essere tutte accolte, saranno seguiti i criteri deliberati in sede di Collegio dei Docenti. Al rientro in sede il docente è tenuto a presentare al Dirigente scolastico l'attestato di partecipazione ed eventuale materiale per consentire la diffusione della formazione.

6. Per il personale ATA la formazione è in orario di servizio. Qualora si effettui fuori orario si considera servizio a tutti gli effetti e quindi dà diritto al recupero. Nel caso di iniziative di formazione dell'amministrazione il riconoscimento è automatico, nel caso di enti accreditati è necessaria l'autorizzazione del Dirigente scolastico.

Art. 38 – 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

Premesso che la legge di bilancio per il 2020 (Legge n. 160 del 30 dicembre 2019), al comma 249 dell'art. 1 prevede che "Le risorse iscritte nel fondo di cui all'articolo 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione", il fondo disponibile per la valorizzazione del personale scolastico diventa un'ulteriore assegnazione al FMOF e sarà quindi ripartito tra docenti e ATA con la stessa percentuale utilizzata per la ripartizione del FIS. Possono usufruire del fondo:

- Docenti di ruolo
- Docenti a tempo determinato fino al termine delle attività didattiche o dell'anno scolastico
- Personale ATA.

1. Nell'a.s. 2021/22 i compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente sono determinati sulla base dei seguenti criteri generali ai sensi dell'art. 22 comma 4 punto c4) del CCNL Comparto istruzione e ricerca 2016-18:

- i destinatari della risorsa disponibile possono essere i docenti di tutti gli ordini di scuola;
- secondo l'art. 88 del Ccnl 2007, sono retribuite e valorizzate attività e impegni ulteriori non previsti nella ripartizione del FMOF (Area commissioni/gruppi, Area referenti progetti, Area organizzativa, Area progetti), svolti dal personale docente nell'ambito del PTOF:
 - Referenti COVID
 - Responsabile connessione e revisione costante delle dotazioni informatiche
 - Attività di supporto per eventi organizzati dalla scuola - numero variabile di docenti sulla base dell'effettiva realizzazione
 - Referenti laboratori, referente inclusione
 - Incarico per attività di monitoraggio del PTOF e del PDM

- Incarico per attività di controllo delle prove INVALSI Scuola Sec. primo grado
- Incarico per attività di controllo delle prove INVALSI Scuola Sec. secondo grado
- Realizzazione di progetti innovativi, con documentate ricadute sul cambiamento della scuola. Diffusione di buone pratiche
- Animatore Digitale
- Attività di preparazione e partecipazione a concorsi organizzati da enti esterni – numero variabile di docenti sulla base dell’effettiva realizzazione
- Attività di ideazione, coordinamento e realizzazione di concorsi organizzati dalla Scuola – numero variabile di docenti sulla base dell’effettiva realizzazione

- il Dirigente Scolastico informerà il Collegio dei Docenti in merito alle prestazioni da valorizzare e i docenti interessati, a conclusione dell’anno scolastico, a seguito di una circolare interna del DS, potranno presentare la propria candidatura, corredata di evidenze documentali sulle attività svolte.

2. Il compenso da assegnare a ciascun docente è determinato tenendo conto delle attività documentate oggettivamente in relazione all’area di riferimento e valutando le stesse in base a criteri condivisi e deliberati dal Collegio dei Docenti su proposta del DS.

3. La risorsa finanziaria per il personale ATA sarà utilizzata per il maggior impegno nelle attività lavorative (eventualmente anche connesse con lo stato di emergenza sanitaria).

Profilo Assistenti Amministrativi e Assistente Tecnico – Quota intensificazione – Gestione GPS e convalida punteggi - Gestione progetti PTOF, PON, locali, nazionali, europei - Gestione emergenza sanitaria per attività di supporto ai referenti Covid – Ricognizione beni inventariati - Coordinatore attività Invalsi

Profilo Assistenti Amministrativi – Quota straordinario: Valutazione domande di 3^a fascia ATA, pratiche di pensionamento tramite Passweb e ricostruzione di carriera

Profilo-Collaboratori Scolastici - Quota intensificazione per attività legate all’emergenza sanitaria (gestione registri operazioni di pulizia e misurazione della temperatura) e alla piccola manutenzione

I compensi saranno assegnati nel mese di giugno 2022 proporzionalmente alle attività effettivamente svolte, senza vincolo di impegno totale del fondo.

Art. 39 - 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)

1. Al fine di garantire il diritto alla disconnessione del personale docente ed ATA, si stabiliscono le seguenti condizioni:

- le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sulla bacheca digitale e/o sul sito istituzionale e/o sul registro elettronico e/o inviate tramite la posta elettronica;
- le comunicazioni di servizio vengono effettuate prevalentemente in orario lavorativo di apertura degli uffici di segreteria dalle ore 8:00 alle ore 14:00 (alle ore 17:00 nei giorni di apertura pomeridiana);
- gli orari di reperibilità telefonica e di messaggistica vanno dalle 08:00 alle 17:30 dal lunedì al venerdì, dalle ore 8:00 alle ore 14:00 il sabato. Entro tali orari il Dirigente Scolastico potrà rivolgersi al personale al fine di dare informazioni riguardanti gli impegni lavorativi;
- le convocazioni ufficiali degli organi collegiali, degli incontri scuola famiglia, degli organi tecnici (già inseriti nel Piano annuale delle attività e/o non previsti perché straordinari) devono avvenire con comunicazioni scritte, utilizzando i canali istituzionali della Scuola, e devono essere consultate e lette dai docenti, dalle famiglie e dal personale ATA. La

consultazione delle suddette comunicazioni da parte del personale docente e ATA è obbligatoria e deve essere costante e frequente;

- la comunicazione tramite i “canali social” 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 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;
- è fatta salva la possibilità per l’Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati, in caso di urgenza indifferibile e di comunicazioni inerenti all’emergenza sanitaria.

2. Il personale invia le richieste tramite sportello telematico o posta elettronica. Al fine di agevolare la organizzazione delle attività, la domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno 5 giorni. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l’inizio dell’orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario.

Art. 40 - 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.

1. Le parti concordano di garantire la qualità del lavoro ed elevare la professionalità del personale docente e amministrativo attraverso il ricorso a innovazioni tecnologiche ed informatizzazione dei processi.

2. Tecnologie nelle attività d’insegnamento

Gli strumenti elettronici sono finalizzati a migliorare la prestazione lavorative diminuendo lo stress da lavoro e a 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 social di informazioni o piattaforme e-learning, finalizzate esclusivamente alle attività didattiche. Nessuna comunicazione diversa si potrà veicolare tramite gli stessi e non potrà essere fatto uso diverso da quello indicato nelle finalità.

In caso di attivazione della didattica a distanza per alcuni studenti o classi o intera scuola per provvedimento disposto dalle autorità competenti, si attuerà il Piano della didattica digitale integrata approvato dal Collegio dei Docenti

3. 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 5 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.

4. 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 ss.mm.ii). Parimenti 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). Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale ATA sono accompagnati da specifica formazione del personale interessato. La formazione è da ritenersi una risorsa fondamentale per elevare la professionalità del personale ATA, per una piena attuazione dell'autonomia scolastica e per il miglioramento dei processi organizzativi, nonché per l'effettiva innovazione dell'intero Sistema Istruzione.

TITOLO SETTIMO - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 41 - Conferimento degli incarichi

1. Il dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

Art. 42 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Le sole prestazioni del personale ATA Collaboratore Scolastico rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al Fondo per il salario accessorio, possono essere remunerate con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 43 - Incarichi specifici

1. Su proposta del DSGA, il dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL del comparto scuola 2006-2009 da attivare nella istituzione scolastica.

Art. 44 - Liquidazione dei compensi

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo per il salario accessorio devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. Per ogni tipologia di attività aggiuntiva di insegnamento e non, assegnata a seguito di incarico formale, al fine di giungere alla liquidazione delle spettanze si terrà conto dei documenti di rendicontazione (verbali delle commissioni stilati per ogni singolo incontro, da cui risultino le presenze dei docenti, registri di presenza degli alunni, progettazione e relazione finale, relazioni referenti e responsabili di progetto) che ciascun docente referente di commissione o gruppo di lavoro avrà cura di redigere e consegnare agli Uffici amministrativi. Per le attività di insegnamento i docenti hanno l'obbligo di redigere registri delle presenze degli alunni, con indicazione dei contenuti, finalità, obiettivi e risultati attesi, nonché il dovere di rendicontazione dell'andamento al dirigente.
4. I compensi saranno liquidati con il sistema del Cedolino Unico dalla Ragioneria Territoriale dello Stato entro e non oltre, il 31/08 dell'anno scolastico di riferimento.

Art. 45 - Determinazione di residui

Nel caso in cui, nel corso dell'anno scolastico, vengano a determinarsi economie per attività non realizzate o realizzate solo parzialmente, il tavolo negoziale potrà essere riconvocato entro la fine delle attività didattiche (30/06) al fine di destinare le risorse non utilizzate.

Art. 46 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa il dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto produttive di tale violazione.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del Fondo per il salario accessorio 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.
3. Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'Istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente contratto, si procederà a contrattazione integrativa, ad esclusione dei casi di finanziamenti vincolati.

Art. 47 - Certificazione di compatibilità economico/finanziaria

La presente ipotesi di Contratto Integrativo di istituto verrà sottoposta al parere del Collegio dei Revisori dei Conti per ottenere la certificazione di compatibilità economico-finanziaria corredata dalla relazione tecnico-finanziaria redatta dal DSGA e dalla relazione illustrativa del Dirigente Scolastico.

Art. 48 - Disposizioni finali

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, si applicano il CCNL scuola 2016-18, i CCNI e i CCIR vigenti nonché la legislazione scolastica vigente.
Il presente contratto prevede, come parte integrante, i seguenti allegati:

Parte pubblica

D.S. F.to Irma Nicoletta D'AMICO

RSU d'Istituto

F.to Prof.ssa Orsini Elvira (SNALS CONFASAL)

F.to Prof.ssa Sardo Cecilia (CISL Scuola)

F.to Prof.ssa Zulli Veruska (FLC CGIL)

Delegazione di parte sindacale composta dalle Organizzazioni sindacali di categoria

FLC-CGIL

CISL SCUOLA

UIL SCUOLA

GILDA – UNAMS

SNALS-CONFALS F.to sig.ra Annamaria Borgonsoli

Attestato di conformità

Si attesta, ai sensi dell'art.10 DPCM del 13.11.2014, che la presente copia informatica firmata digitalmente è conforme al documento originale dal quale è estratta.

L'originale in formato analogico è conservato agli atti di questo ufficio a norma di legge.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Dott.ssa Irma Nicoletta D'Amico)

Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD e norme ad esso connesse