



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE - UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

Istituto Comprensivo Statale

"Antonio Montinaro"

Via Emilio Macro, 25 - 00169 Roma - C.F. 97713930580

RMIC8E600X@ISTRUZIONE.IT ☎ 0623238844 fax 0623236760

sito web: www.icantoniomontinaro.edu.it



Ipotesi di CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO ("parte normativa")

Anni scolastici 2022/23 - 2023/24 - 2024/25

Il giorno 22 del mese di dicembre dell'anno duemilaventidue (14.12.2022) è stata sottoscritta, ai sensi degli artt. da 4 a 9 e 22 del CCNL 19.4.2018 (e, per quanto non espressamente previsto, dalle ancora vigenti disposizioni presenti nel CCNL 29.11.2007), presso gli uffici di direzione dell'Istituto Comprensivo "Antonio Montinaro" di Roma, la sotto riportata **ipotesi di contratto collettivo integrativo d'istituto (per la sola parte normativa)** tra il Dirigente Scolastico (DS), prof.ssa Conte Fabiola, e la RSU di Istituto, costituita dalle docenti Arcangeli Anna, Casavecchia Monica e Iucci Claudia. Tale ipotesi di contratto è sottoscritta, altresì, dai rappresentanti territoriali delle Organizzazioni Sindacali firmatarie del suddetto CCNL (vedi firme in calce al documento).

* * *

VISTO il Piano delle attività, a.s. 2022/23, deliberato dal Collegio dei Docenti;

VISTA la delibera relativa all'individuazione delle funzioni strumentali;

VISTA le delibere del Consiglio di Istituto, a.s. 2022/23, riguardanti sia il POF sia gli aspetti organizzativi e amministrativi concernente l'istituzione scolastica;

VISTE le risorse disponibili per l'a.s. 2022/23, comprensive dei residui del precedente esercizio;

VISTO il Piano di organizzazione e funzionamento dei servizi generali e amministrativi del personale ATA;

VISTO l'organico di diritto e di fatto del personale docente e ATA per l'a.s. 2022/23 determinato dall'ATP di ROMA;

* * *

PARTE I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. La presente ipotesi di Contratto è predisposta sulla base ed entro i limiti previsti dal CCNL 19.4.2018 (e, per quanto non espressamente previsto dal suddetto CCNL, dalle ancora vigenti disposizioni contenute nel CCNL 29.11.2007) e dalla normativa vigente.
2. La presente ipotesi di Contratto è finalizzata 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.

3. Le disposizioni contenute si applicano al personale docente ed ATA con contratto a tempo indeterminato e determinato in servizio presso l'Istituto Comprensivo "Antonio Montinaro" di Roma.
4. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione e conservano validità fino alla sottoscrizione di un successivo analogo accordo in materia. La parte normativa del presente contratto ha validità triennale (aa.ss. 2022/23, 2023/24 e 2024/25) e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art. 22, c. 4, lett. c) del CCNL 19.4.2018 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF.
5. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni qualora lo si ritenga opportuno, anche a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali. A richiesta di una delle parti negoziali si può dar luogo alla rinegoziazione totale o parziale del presente Contratto. A tale fine, le parti si incontreranno entro 10 (dieci) giorni dalla richiesta scritta avanzata da parti sindacali o dal DS.
6. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Contratto, la normativa di riferimento primaria, in materia, è costituita dalle norme legislative e contrattuali vigenti.
7. Entro 10 (dieci) giorni dalla sottoscrizione della presente ipotesi di contratto collettivo integrativo d'istituto, il DS ne trasmette copia ai revisori per il previsto controllo. Copia della stessa è trasmessa alle parti sindacali e affissa all'albo e nelle bacheche sindacali della scuola. In caso di rilievi da parte dei revisori la trattativa deve essere ripresa entro 5 (cinque) giorni. Trascorsi 15 (quindici) giorni senza rilievi, il contratto collettivo integrativo è definitivamente stipulato e produce i conseguenti effetti.
8. Entro 5 (cinque) giorni dalla sottoscrizione del contratto collettivo integrativo d'istituto, il DS ne trasmette copia all'ARAN e al CNEL in via telematica, ai fini del monitoraggio previsto dall'art. 46 del decreto legislativo 165/01, come modificato dal decreto legislativo 150/09.
9. Il presente Contratto sostituisce integralmente il precedente.
10. La "parte economica", relativa all'impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo dell'istituzione scolastica ha validità per l'a.s. 2022/23, in relazione alla disponibilità delle risorse.

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

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro 10 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola (o in modalità telematica) per definire consensualmente il significato della clausola contestata.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere presentata in forma scritta su iniziativa di una delle parti contraenti e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. La procedura si deve concludere entro trenta giorni dal primo incontro. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo integra la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale o da una data concordata dalle parti nei casi in cui palesemente si riconosca l'impossibilità dell'applicazione *ex tunc* della clausola stessa.
4. Dell'eventuale accordo sarà data informazione al personale mediante pubblicazione nella sezione dell'albo sindacale presente nel sito web della scuola.

* * *

~ 2 ~

* * *

PARTE II - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI
(CCNL 19.4.2018, art. 22, comma 4, lett. c5)

Art. 3 - Relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi e alla prevenzione e alla risoluzione dei conflitti. Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di istituto, si tiene conto delle delibere degli organi collegiali, per quanto di competenza.
3. I modelli relazionali si realizzano attraverso i seguenti strumenti:
 - a) partecipazione articolata in informazione e confronto;
 - b) contrattazione integrativa d'istituto, ivi compresa l'interpretazione autentica;
 - c) informazione successiva.

Art. 4 - Informazione

1. L'informazione è il presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali e dei relativi strumenti.
2. Ai sensi dell'art. 5 e dell'art. 22 del CCNL 19.4.2018 sono oggetto di informazione:
 - le materie previste dall'art. 22, comma 9, lett. b, e cioè la "*proposta di formazione delle classi e degli organici*" e i "*criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei*";
 - tutte le materie per le quali i successivi articoli prevedano il confronto o la contrattazione integrativa, costituendo presupposto per la loro attivazione:
 - materie oggetto di confronto (art. 22, comma 8, lett. b):
 - b1) articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto;
 - b2) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA;
 - b3) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - b4) la 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*;
 - materie oggetto di contrattazione a livello di istituzione scolastica (art. 22, comma 4, lett. c):
 - c1) l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - c2) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;
 - c3) i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola- lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
 - c4) i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015;
 - c5) i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;

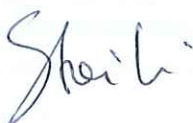
- c6) i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
- c7) i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;
- c8) i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
- c9) 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.

3. Sono, di seguito, definiti tempi e modalità per l'informazione.

- Proposta di formazione delle classi e degli organici: l'informazione sarà fornita tramite appositi incontri 15 giorni prima delle relative scadenze ministeriali, purché tale termine sia compatibile con le stesse.
- Criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei: l'informazione sarà fornita tramite appositi incontri 15 giorni prima dell'inizio dei progetti, purché tale termine sia compatibile con le relative scadenze e i progetti medesimi prevedano modifiche all'articolazione del lavoro e/o retribuzioni del personale coinvolto.
- Materie oggetto di confronto (art. 22 comma 8, lett. b1, b2, b3,b4): l'informazione è fornita in appositi incontri da effettuarsi nei primi 15 giorni del mese di settembre.
- Materie oggetto di contrattazione a livello di istituzione scolastica (art. 22 comma 4, lett. c): l'informativa sarà data in apposito incontro da effettuarsi entro il 15 settembre in occasione dell'avvio della contrattazione integrativa annuale.

Art. 5 - Confronto (CCNL 19.4.2018, art. 22, comma 8, lett. b1, b2, b3, b4)

- 1.** Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse alla contrattazione integrativa di istituto, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare. Il confronto è disciplinato dal CCNL 19.4.2018 al quale si rimanda per quanto non esplicitato nel presente contratto.
- 2.** A seguito della trasmissione delle informazioni, amministrazione e soggetti sindacali si incontrano se, entro 5 giorni dall'informazione, il confronto è richiesto da questi ultimi, anche singolarmente.
- 3.** L'incontro può anche essere proposto dall'amministrazione, contestualmente all'invio dell'informazione. Il periodo durante il quale si svolgono gli incontri non può essere superiore a quindici giorni. Al termine del confronto, è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.
- 4.** Sono materia di confronto:
 - a) l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto;
 - b) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA;
 - c) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - d) la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out.



~ 4 ~



Art. 6 - Contrattazione

1. Costituiscono oggetto di contrattazione integrativa - sulla base di quanto disposto dagli artt. 7 e 22 del CCNL 19.4.2018 - le materie indicate nei punti da c1 a c9 del comma 2 del precedente art. 3.
2. Per quanto riguarda il punto c2 ("*Criteria per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto*") sono comprese nelle risorse quelle relative all'art. 1, comma 126, della Legge 107/2015 (ex "bonus" docente), confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa a favore del personale scolastico senza ulteriore vincolo di destinazione (ex lege 160/2019, art. 1, comma 249).
3. Per quanto riguarda il punto c8 ("*Criteria 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*", cosiddetto '*diritto alla disconnessione*'), nel caso in cui per disposizioni delle autorità competenti sia disposta la sospensione delle attività didattiche in presenza dovrà darsi piena attuazione a quanto previsto sia dall'Ipotesi di CCNI sulla Didattica Digitale Integrata (DDI) sottoscritto il 25.10.2020 dal Ministero e dalle Organizzazioni Sindacali (in particolare all'art. 3, comma 3), sia dal "*Piano sulla DDI*" di istituto.
4. Ai punti c1, c5, c6, c7, c8, c9 si applica il comma 6 dell'art. 7 del CCNL 19.4.2018 ("*Qualora, decorsi trenta giorni dall'inizio delle trattative, eventualmente prorogabili fino ad un massimo di ulteriori trenta giorni, non si sia raggiunto l'accordo, le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa e decisione sulle materie indicate nelle specifiche sezioni*").
5. Ai punti c2, c3, c4 si applica il comma 7 dell'art. 7 del CCNL 19.4.2018 ("*Qualora non si raggiunga l'accordo sulle materie indicate nelle specifiche sezioni ed il protrarsi delle trattative determini un oggettivo pregiudizio alla funzionalità dell'azione amministrativa, nel rispetto dei principi di comportamento di cui all'art. 8, l'amministrazione interessata può provvedere, in via provvisoria, sulle materie oggetto del mancato accordo, fino alla successiva sottoscrizione e prosegue le trattative al fine di pervenire in tempi celeri alla conclusione dell'accordo. Il termine minimo di durata delle sessioni negoziali di cui all'art. 40, comma 3- ter del d.lgs. n. 165/2001 è fissato in 45 giorni, eventualmente prorogabili di ulteriori 45*").
6. Possono altresì essere oggetto di contrattazione integrativa altre materie inerenti il rapporto di lavoro e soggette quindi a normativa di tipo contrattuale, che le parti consensualmente decidano di inserire nel presente contratto.
7. 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.
8. Il contratto collettivo integrativo ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nelle specifiche sezioni. I criteri di ripartizione delle risorse tra le diverse modalità di utilizzo possono essere negoziati con cadenza annuale.
9. Le parti si impegnano a riaprire la contrattazione qualora le risorse previste dovessero modificarsi in aumento o in diminuzione nel corso dell'anno.
10. Il DS mette a disposizione della parte sindacale l'eventuale documentazione.

Art. 7 - Informazione successiva

1. Sono materie di informazione successiva: a) quanto previsto dalla normativa vigente; b) verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.
2. Il DS fornisce, entro la prima decade di luglio, alla parte sindacale l'informazione successiva, mettendo a disposizione l'eventuale documentazione.

~ 5 ~

Art. 8 - Procedure delle relazioni sindacali

1. Il DS e la RSU concordano le modalità e il calendario per lo svolgimento degli incontri inerenti le relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione della RSU e delle Organizzazioni Sindacali territoriali deve essere effettuata con comunicazione formale da parte del DS con almeno 5 giorni di anticipo con atto scritto e deve indicare la data, l'ora e le tematiche da trattare. Gli incontri si svolgono in presenza e/o in modalità "on line" o "mista". Di ogni singola seduta sarà redatto apposito verbale.
2. La RSU, entro gg. 15 da inizio anno scolastico, può comunicare al DS le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. La RSU designa al suo interno il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e ne comunica il nominativo al DS. Qualora si rendesse 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.
4. Il DS, negli specifici incontri con RSU ed organizzazioni sindacali, può avvalersi dell'assistenza di personale dell'Amministrazione, *in primis* il DSGA.
5. I contratti o gli accordi sottoscritti saranno affissi all'albo della RSU ed a quello sindacale. Il DS ne curerà, altresì, l'affissione all'albo delle sedi scolastiche dell'Istituto Comprensivo.

Art. 9 - Albo sindacale

1. La RSU e le Organizzazioni Sindacali rappresentative hanno diritto ad utilizzare un apposito albo in ciascuno delle sedi scolastiche per affiggere comunicati di interesse sindacale e del lavoro, materiale inerente l'attività svolta, pubblicazioni, testi. La bacheca è allestita in luogo accessibile e visibile.
2. La RSU e i rappresentanti sindacali formalmente accreditati dalle rispettive Organizzazioni Sindacali esercitano il diritto di affissione, assumendosi la responsabilità su quanto affisso.
3. Sarà cura dell'amministrazione affiggere all'albo il materiale inviato dalle Organizzazioni Sindacali.

Art. 10 - Attività sindacale

1. Alla RSU spettano permessi retribuiti per un monte-ore annuale, per anno scolastico, pari a 25 minuti e 30 secondi per dipendente in servizio a tempo indeterminato, compreso il personale utilizzato ed in assegnazione provvisoria (art. 6, CCNQ 9.10.2009). Il DS comunica alla RSU il monte-ore spettante. La RSU decide come utilizzare i permessi per le attività che intende svolgere durante l'anno.
2. Il lavoratore RSU comunica per iscritto al DS la volontà di fruire del permesso sindacale almeno 24 ore prima (art. 23, L. 300/70) e non è tenuto a presentare alcuna certificazione (art. 10.6, CCNQ 7.8.1998).
3. L'utilizzazione dei permessi, costituendo esercizio di un diritto, prescinde dalla compatibilità con le esigenze di servizio.
4. Per l'esercizio delle prerogative sindacali è consentito ai componenti della RSU: l'uso gratuito del telefono e della fotocopiatrice; l'uso del PC, compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche; l'utilizzo di un apposito locale per le riunioni e di un armadio per la raccolta del materiale sindacale; comunicare con il personale.
5. Sarà cura dei componenti della RSU non arrecare disagi alla normale attività scolastica.
6. 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 DS.



~ 6 ~



Art. 11 - Accesso ai luoghi di lavoro e agli atti da parte delle Organizzazioni Sindacali

1. Per motivi di carattere sindacale, ai rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali è consentito comunicare con il personale durante l'orario di servizio, senza arrecare pregiudizio alla normale attività scolastica.

Art. 12 - Assemblee in orario di lavoro

1. Le assemblee sindacali, disciplinate dal vigente CCNL, sono indette con specifico ordine del giorno: a) singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto ai sensi del vigente CCNQ; b) dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità del vigente CCNQ; c) dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi del vigente CCNQ.
2. La comunicazione al personale dell'assemblea sindacale avverrà nelle successive 48 ore dalla ricezione della convocazione, utilizzando le stesse modalità con le quali sono trasmesse al personale tutte le altre comunicazioni interne. L'adesione dei lavoratori all'assemblea dovrà avvenire in forma scritta entro le 48 ore precedenti lo svolgimento della stessa.
3. Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere di ogni scuola interessata all'assemblea. Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello 38 delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
4. Qualora non si darà luogo all'interruzione delle lezioni all'interno dell'istituto e/o del plesso e l'assemblea vedrà l'adesione di tutto il personale ATA, si dovrà garantire la vigilanza degli alunni come procedura prioritaria, sempre nel rispetto del diritto del lavoratore a partecipare all'assemblea. In particolare, per poter garantire sia il diritto allo studio sia il diritto del lavoratore a partecipare all'assemblea, si procederà come di seguito: nel caso di una partecipazione pervasiva all'assemblea, si invita il personale ad una certa flessibilità e al buon senso nel voler garantire la vigilanza degli alunni, preferibilmente rispettando il principio della rotazione, che preveda che almeno un collaboratore scolastico sia comunque presente in ogni plesso. Negli uffici di segreteria sarà garantita la presenza di due assistenti amministrativi, uno per l'area del personale ed uno per l'area didattica. Nel caso in cui i lavoratori che non hanno chiesto di partecipare all'assemblea fossero in numero non sufficiente a garantire il servizio minimo, si procederà all'individuazione delle unità mancanti, prima sulla base della disponibilità, poi utilizzando a rotazione un elenco secondo il criterio del sorteggio della lettera e quindi successivamente a seguire.
5. Per quanto non previsto nel presente articolo si fa riferimento a quanto riportato nell'art. 23 del CCNL 19.4.2018.

Art. 13 - Sciopero e contingenti minimi

1. Con il Protocollo di Intesa a livello di istituzione scolastica (prot. n. 2528 del 2.2.2021) concernente le prestazioni indispensabili in caso di sciopero (Protocollo previsto dallo specifico Accordo nazionale del 2.12.2020 tra A.Ra.N. e organizzazioni sindacali rappresentative che sostituisce quello del 3.3.1999 "Attuazione della legge 146/90, Norme di garanzia del funzionamento dei servizi pubblici essenziali", allegato al CCNL Scuola 26.5.1999) sono stati individuati i contingenti di personale necessario ad assicurare dette prestazioni ritenute indispensabili e i criteri di individuazione del personale medesimo. Detto protocollo fa parte integrante della presente ipotesi.
2. In occasione di ogni sciopero, il DS invita in forma scritta (anche per mail) il personale a comunicare, sempre in forma scritta (anche per e-mail), entro il quarto giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero, la propria intenzione di aderire, non aderire o di non aver maturato ancora la propria decisione al riguardo. La risposta del personale all'invito è facoltativa. La dichiarazione di adesione fa fede ai fini della trattenuta sulla busta paga ed è irrevocabile.

Staihi BE X ~7~ [signature] [signature] [signature]

3. Decorsi i termini, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il DS potrà valutare l'entità della riduzione del servizio scolastico, comunicando le modalità di funzionamento (eventuale riduzione dell'orario delle lezioni, delle attività pomeridiane, altro) o la sospensione del servizio.
4. Nel caso di sciopero è data priorità alla sorveglianza degli alunni utilizzando secondo l'ordine delle priorità gli insegnanti senza alunni, gli insegnanti presenti in classe, il personale ATA.
5. Nel caso in cui gli insegnanti presenti non fossero impegnati nella sorveglianza degli alunni svolgeranno il regolare orario di servizio previsto in attività di progettazione didattica, correzione elaborati e/o in attività funzionali.
6. Il contingentamento riguarda solo il personale ATA ed è esclusivamente finalizzato ad assicurare le prestazioni indispensabili previste dalla legge 146/90: a) svolgimento di esami finali o di idoneità, scrutini (1 assistente amministrativo, area didattica, e 1 collaboratore scolastico); b) predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale supplente temporaneo (il DSGA, 1 assistente amministrativo, area personale/contabilità, e 1 collaboratore scolastico).
7. Il DS, su richiesta delle RSU o dei rappresentanti delle organizzazioni sindacali, consegna ai medesimi una comunicazione scritta riepilogativa del numero dei partecipanti allo sciopero.
8. Per quanto non previsto dal presente articolo resta ferma la disciplina sul diritto di sciopero prevista dal CCNL e dalle leggi vigenti.

* * *

PARTE III - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

Art. 14 - Assegnazione dei docenti ai plessi (CCNL 19.4.2018, art. 22, comma 8, lett. b2)

1. Il DS, valutate complessivamente le esigenze organizzative e didattiche, assegna i docenti ai plessi secondo i seguenti criteri, stabiliti in ordine prioritario: 1) continuità educativo-didattica; 2) presenza in ogni sezione/classe di almeno un docente titolare dell'Istituto; 3) presenza in ogni classe di un docente con la specializzazione nella lingua inglese (scuola primaria); 4) competenza professionale e didattica specifica; 5) esigenze particolari espresse dal docente; 6) graduatoria di istituto (a parità di requisiti, a partire dai docenti con più punteggio).
2. I docenti possono chiedere, presentando domanda scritta entro il 30 giugno, di essere destinati ad altro plesso. Nel caso di concorrenza di più domande, il DS procede all'assegnazione in base al punteggio attribuito nella graduatoria di istituto.
3. La continuità didattica non è elemento ostativo allo spostamento di un docente da una classe all'altra e da un plesso all'altro.
4. I docenti che prestano servizio su più plessi scolastici hanno la continuità didattica in entrambi i plessi. Qualora non vi sia più tale necessità, i docenti in questione hanno la precedenza nella opzione di continuità in un plesso.
5. I docenti già in servizio nell'istituto hanno la precedenza, nella richiesta di altro plesso, rispetto ai colleghi che entrano a far parte dell'organico dal 1° settembre.

Art. 15 - Utilizzazione del personale docente ed ATA in casi particolari (CCNL 19.4.2018, art. 22, comma 8, lett. b2)

1. In caso di assenza della classe (visite di istruzione, campi scuola, manifestazioni), i docenti titolari della classe medesima non partecipanti all'uscita sono presenti in istituto, mantenendo il proprio orario di servizio.

Spachi E X ~ 8 ~ [Signature] [Signature]

2. I giorni di interruzione per causa di forza maggiore (ad es.: elezioni, calamità naturali) non sono soggetti a recupero e/o ferie, salvo espressa volontà del dipendente. Dovendosi assicurare il servizio nei plessi dove non è prevista interruzione/sospensione dell'attività, si stabiliscono i seguenti criteri di utilizzo del personale:
- tutti i dipendenti ATA dei plessi chiusi sono tenuti a dare la propria disponibilità ad assicurare il servizio nei plessi operativi;
 - personale amministrativo: numero 2 addetti assicurano il servizio per il tempo necessario all'assolvimento dei compiti inderogabili (ad es. supplenze-protocollo) con orario d'inizio alle ore 7.30 e termine alle ore 13.30 in uno dei plessi vicini funzionanti. Gli addetti saranno individuati con il criterio della rotazione giornaliera secondo l'anzianità crescente;
 - collaboratori scolastici: l'allocazione ed il numero del personale disponibile da utilizzare sarà deciso dal DS, sentito il DSGA, in base alle esigenze riscontrate in relazione alle assenze dei colleghi nei plessi operativi, utilizzando lo stesso criterio definito per gli assistenti amministrativi. Le disposizioni di utilizzo devono pervenire al personale interessato entro le ore 12.00 del giorno precedente;
 - per i docenti, che devono garantire la propria reperibilità, il criterio di utilizzo nei plessi operativi dello stesso ordine scolastico è il seguente: 1) il personale in servizio con contratto a tempo determinato; 2) anzianità di servizio crescente, a rotazione giornaliera. Le disposizioni di utilizzo devono pervenire al personale interessato entro le ore 8.00 dei giorni in questione. In caso di più interruzioni nel corso dell'anno scolastico la graduatoria per scorrimento partirà dal primo nominativo non utilizzato.

Art. 16 - Ore eccedenti prestate per la sostituzione dei colleghi assenti

- I docenti - in base alla legislazione e alle norme contrattuali vigenti - possono effettuare, previa dichiarazione di disponibilità, ore eccedenti l'orario obbligatorio settimanale (18 ore per la scuola secondaria; 24 ore per la scuola primaria; 25 ore per la scuola dell'infanzia) fino a un massimo di 6 ore settimanali.
- Le ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti, sono assegnate dal DS per coprire, fin dal primo giorno - al fine di garantire ed assicurare il prioritario obiettivo del diritto allo studio e della piena funzionalità delle attività didattiche - le assenze giornaliere che non ne consentono l'immediata copertura con la nomina di un supplente. La loro assegnazione è effettuata nell'ordine di seguito riportato: a) docenti della stessa classe (scuola infanzia e primaria) e docenti della stessa materia (scuola secondaria); b) altri docenti disponibili.
- L'utilizzo delle somme assegnate è oggetto di informazione successiva in sede di verifica finale di applicazione del presente contratto.
- Al fine di estendere la possibilità di sostituzione dei docenti assenti con personale in servizio nella scuola si prevedono le seguenti opzioni:
 - Ogni docente ha la facoltà di mettere a disposizione fino a sei ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti il suo orario d'obbligo. Dette ore saranno ricompensate solo in caso di effettiva prestazione. I criteri per l'attribuzione delle ore eccedenti sono i seguenti: disponibilità dichiarata ad inizio anno; rotazione. Le ore eccedenti sono attribuite, di norma, con il seguente ordine di priorità: docente della classe/interclasse; docente della disciplina/ambito; docente dello stesso corso.
 - Ogni docente può, inoltre, previa autorizzazione compatibile con l'organizzazione didattica e funzionale della scuola, effettuare ore aggiuntive di insegnamento in sostituzione di colleghi assenti. Tali ore costituiranno un credito che potrà essere utilizzato dal docente per fruire di permessi brevi.
 - Ogni docente può chiedere al DS di scambiare le ore di lezione proprie con quelle di un altro docente, a condizione che lo scambio sia pareggiato in un lasso di tempo non superiore ai quindici giorni.

Spailli   ~ 9 ~   

5. Prioritariamente il DS utilizzerà il personale docente che si troverà nelle seguenti condizioni e secondo il seguente ordine:
 - a. docente in servizio per orario cattedra ma impegnato con un numero di ore settimanali inferiore, individuato nell'ordine: docente della stessa classe a disposizione in quell'ora; docente della stessa materia a disposizione in quell'ora;
 - b. docente che deve recuperare permessi brevi;
 - c. docente che nelle proprie ore di lezione non ha la classe presente a scuola;
 - d. docente che si è dichiarato disponibile alla sostituzione in orario aggiuntivo (precedente comma 4, lett. b);
 - e. docente che si è dichiarato disponibile alla sostituzione in orario aggiuntivo con la retribuzione prevista per le ore eccedenti (precedente comma 4, lett. a).
6. Esaurite tutte le possibilità di sostituzione del docente assente con personale in servizio nell'istituto, il DS provvederà alla nomina di personale supplente. Nei casi non altrimenti risolvibili, di fronte all'impossibilità di sostituire l'insegnante assente con altro docente in servizio nella scuola o attraverso convocazione di un docente supplente si applicheranno le norme relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro.
7. In base al "*piano annuale delle attività*" (planning) deliberato dal Collegio dei Docenti ad inizio anno sono individuati i docenti per i quali si prevede il superamento degli obblighi previsti dall'art. 29 del CCNL/07 (comma 3, lett. a e b). Quest'ultimi concorderanno con il DS a quali adempimenti possono essere esonerati fino a ricondurre agli obblighi previsti il proprio impegno di lavoro. Questo può valere in particolare per i docenti che prestano servizio in più Istituzioni scolastiche, per i quali dovranno essere considerati gli impegni complessivi delle diverse scuole tramite accordi tra le due dirigenze. L'eventuale superamento del limite di 40 ore annue per le riunioni del Collegio dei Docenti e per le attività collegiali è retribuito come attività aggiuntiva non di insegnamento, compatibilmente con la disponibilità finanziaria.

Art. 17 - Calendario e orario delle riunioni collegiali

1. L'orario e la durata delle riunioni collegiali sono stabiliti all'inizio dell'anno scolastico nel "*planning*", deliberato dal Collegio dei Docenti. Ogni motivata variazione del deliberato calendario delle riunioni è comunicata con almeno 5 giorni di preavviso.

Art. 18 - Articolazione settimanale dell'orario di lezione

1. Nel rispetto delle prerogative del DS e del Consiglio di Istituto, i criteri riguardanti l'orario delle lezioni è formulato su proposta del Collegio dei Docenti e approvato con apposita delibera dal Consiglio di Istituto.
2. L'orario settimanale di ogni docente deve essere formulato in modo razionale ed organico, cercando di evitare il più possibile la simultanea presenza di tre docenti nella stessa classe.
3. L'orario delle attività di insegnamento di ciascun docente è articolato su cinque giorni settimanali (dal lunedì al venerdì).
4. L'orario di insegnamento giornaliero dei docenti deve essere articolato in modo tale da non prevedere più di 6 ore continuative.
5. Non possono essere previste più di due interruzioni orarie nell'arco della settimana. Eccezionalmente il DS valuterà eventuali deroghe alla norma sopra indicata. Le interruzioni medesime possono essere utilizzate per l'effettuazione delle ore eccedenti l'orario d'obbligo o per colloqui.

Art. 19 - Permessi retribuiti

1. Per detti permessi si rimanda alle disposizioni degli artt. 13 e 15 del CCNL 29.11.2007.
2. Per quanto riguarda la fruizione dei tre giorni di permesso retribuito per ciascun evento luttuoso, le parti concordano che detti tre giorni possono essere fruiti anche non consecutivamente entro l'anno scolastico di riferimento.



~ 10 ~



Art. 20 - Permessi brevi

1. Per detti permessi si rimanda a quanto stabilito dall'art. 16 del CCNL 29.11.2007.

Art. 21 - Assenze dal servizio

1. Per tutte le tipologie di assenze a domanda, salvo motivi a carattere d'urgenza, la richiesta dovrà essere inoltrata al DS, attraverso la segreteria amministrativa, almeno 3 (tre) giorni lavorativi prima della data di fruizione per consentire una adeguata e funzionale organizzazione e pianificazione del servizio. Le assenze dalle riunioni collegiali obbligatorie (Collegi Docenti; Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione; Dipartimenti) dovranno essere debitamente giustificate.

Art. 22 - Vigilanza

1. Il dovere dell'Istituto scolastico di vigilare richiede un controllo affinché il minore non venga a trovarsi in situazione di pericolo con conseguente possibile pregiudizio per la sua incolumità dal momento iniziale dell'affidamento fino a quando ad essa si sostituisca quella effettiva o potenziale dei genitori, senza che possano costituire esimenti delle responsabilità dell'Istituto le eventuali disposizioni date dai genitori che comunque possano risultare pregiudizievoli per l'incolumità dello stesso (Cass. Sez. III, 5.9.1986, n. 5424; 19.2.1994, n. 1623; 30.12.1997, n. 13125).
2. Il docente è tenuto a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi (art. 29, comma 5, CCNL 29.11.2007).
3. Per la scuola secondaria di primo grado, la vigilanza sugli alunni durante l'intervallo sarà effettuata dai docenti che hanno lezione prima dell'intervallo medesimo.
4. Il DS in caso di genitori che abitualmente ritirino i propri figli con ritardo al termine delle lezioni, provvederà ad invitarli, attraverso gli uffici della segreteria, al rispetto dell'orario ed in caso di persistenza adotterà i provvedimenti conseguenti.

Art. 23 - Criteri assegnazione incarichi ed attività

1. L'assegnazione degli incarichi è effettuata sulla base dei seguenti criteri: a) disponibilità del personale; b) professionalità e competenze del docente maturate attraverso positive esperienze realizzate all'interno dell'Istituto o nel settore di riferimento; c) possesso di titoli di studio o di specializzazione specifici o attinenti all'attività da svolgere; d) disponibilità manifesta ed interesse allo sviluppo delle competenze professionali, inclusa la disponibilità alla frequenza di corsi di formazione istituzionali; e) capacità di organizzazione del proprio lavoro in coerenza con gli obiettivi delle attività; f) a parità di precondizioni si darà precedenza ai docenti a tempo indeterminato su quelli a tempo determinato ed a parità di elementi al candidato più giovane.

* * *

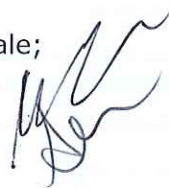
**PARTE IV - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO
ED UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA**

Art. 24 - Piano delle Attività

1. Contestualmente alla definizione del Piano dell'Offerta Formativa (POF) da parte degli organi collegiali e precedentemente al confronto con la RSU e le organizzazioni sindacali, il DS e il DSGA convocano la riunione programmatica d'inizio anno per conoscere proposte e pareri e la disponibilità del personale finalizzata a garantire equi carichi di lavoro per tutti (predisposti dal DSGA) in merito a:
 - organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
 - criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
 - articolazione dell'orario di lavoro: flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale;
 - utilizzazione del personale;



~ 11 ~



- individuazione delle attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
- effettuazione delle prestazioni aggiuntive;
- individuazione delle chiusure prefestive della scuola nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate.

Della riunione il DSGA redige apposito verbale.

2. Il DSGA formula quindi la proposta relativa al Piano delle Attività del personale ATA nel rispetto: delle indicazioni formulate dal DS; delle delibere del Consiglio di Istituto in materia di funzionamento amministrativo e didattico; delle esigenze derivanti dal POF; delle disposizioni del CCNL nel quale sono precisate le funzioni e i compiti del personale ATA con riferimento ai diversi profili professionali, all'orario di lavoro e alle tipologie di articolazione.
3. Il Piano delle Attività definisce: l'organizzazione degli uffici di segreteria e dei servizi generali; la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico per ciascun profilo; l'organizzazione dell'orario di lavoro; l'individuazione delle attività aggiuntive e degli incarichi specifici.
4. Il Piano delle Attività tiene conto di modalità e criteri definiti nel presente contratto.
5. Il DS adotta successivamente il Piano delle Attività, attribuisce le mansioni, le attività aggiuntive e gli incarichi specifici.
6. Il DSGA attua il Piano, assegna gli orari di lavoro con gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico nonché le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo quando necessario.
7. Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso dei locali scolastici ad Enti privati, in quanto dette necessità sono a carico del soggetto concessionario.
8. L'organico di fatto del personale "collaboratore scolastico" per l'a.s. 2022/23 è di n. 22 unità (vedi "informazione preventiva alla RSU ed alle OOSS" del 30.9.2022).
9. Il Piano delle Attività per l'a.s. 2022/23 relativo al profilo di "collaboratore scolastico" prevede tra i compiti da retribuire con le risorse sia del FIS sia dell'"ex bonus valorizzazione" la sostituzione dei colleghi assenti e le ore eccedenti. Per detti compiti sarà coinvolto tutto il personale.
10. L'organico di fatto del personale "assistente amministrativo" per l'a.s. 2022/23 è di n. 6 unità + n. 1 unità a T.D. al 30.6.2023 + n. 2 docenti utilizzati in altri compiti per motivi di salute (vedi "informazione preventiva alla RSU ed alle OOSS" del 30.9.2022).
11. Il Piano delle Attività per l'a.s. 2022/23 concernente il profilo di "assistente amministrativo" prevede tra i compiti di detto personale:
 - a) sostituzione colleghi assenti;
 - b) intensificazione area personale ricostruzioni carriera/graduatorie d'istituto ;
 - c) attività connesse agli aspetti economici finanziari per la realizzazione del POF;
 - d) periodi di intensa attività lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa (gestione Invalsi/passweb/neoassunti);
 - e) pagamento gestione c/c e verifica dei pagamenti sidi/madisoft/axios ;
 - f) indennità di direzione (per sostituzione DSGA) da rendicontare tramite sistema ministeriale SIDI
 - g) organi collegiali+pratiche tirocinanti a.s.22/23
 - h) ore eccedenti.
12. Il Piano delle Attività per l'a.s. 2022/23 relativo al profilo di "assistente amministrativo" prevede il coinvolgimento (rispetto alle lettere di cui al comma precedente) di:

Stabilì



~ 12 ~



1. n. 6 unità di personale +2 art.23 per i compiti di cui alla lett. a)
2. n. 3 unità di personale per i compiti di cui alla lett. b)
3. n. 2 unità di personale per i compiti di cui alle lett. c)
4. n. 3 unità di personale per i compiti di cui alla lett. d)
5. n. 1 unità di personale per i compiti di cui alla lett. e)
6. n. 1 unità di personale per i compiti di cui alla lett. f)
7. n. 1 unità di personale per i compiti di cui alla lett. G)
8. n. 6 unità di personale +2 art.23 per i compiti di cui alla lett.h)

Art. 25 - Orario flessibile (CCNL 19.4.2018, art. 22, comma 4, lett. c6)

1. Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica, è possibile adottare, nell'ambito della programmazione iniziale, l'orario flessibile di lavoro. Oltre alle modalità previste per legge e dai contratti nazionali in vigore, potranno essere prese in considerazione, durante l'anno scolastico, altre richieste di organizzazione flessibile del lavoro, compatibilmente con le necessità dell'istituzione scolastica e delle esigenze prospettate dal restante personale. La flessibilità organizzativa oraria da un lato riconosce vantaggi al lavoratore, garantendone un maggior equilibrio psico-fisico, migliorandone la prestazione; dall'altro potrebbe cagionare un maggior carico di lavoro per gli altri lavoratori. Con questi ultimi, quando necessario, saranno concordati turni di recupero o compensazioni economiche. La flessibilità oraria potrà essere utilizzata anche per rimodulare il servizio onde fronteggiare il divieto di nomina disposto dall'articolo 1, comma 332, della legge 190/2014.
2. Per tali ragioni la flessibilità si caratterizza per: la rimodulazione dell'orario giornaliero e settimanale dei turni di lavoro; lo scambio dei reparti/plessi per la copertura del personale assente con la cura dei servizi necessari a garantire il servizio senza oneri per l'Amministrazione; un maggior carico di lavoro dovuto alla sostituzione dei colleghi assenti nello stesso reparto; soddisfare particolari necessità di servizio e/o personali, con conseguenti modifiche dei turni ordinari di lavoro (in detti casi occorre formalizzare specifici accordi tra il personale interessato con la formale autorizzazione del DSGA).
3. Le suddette attività di flessibilità - se concordate e qualora generino intensificazione dell'attività lavorativa e/o orario aggiuntivo di servizio - sono riconosciute come attività da incentivare con le risorse del FIS o con recuperi nel periodo estivo e durante i periodi di sospensione delle attività didattiche. I lavoratori 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.
4. Il DSGA, in relazione all'assetto organizzativo conseguente al POF dell'istituzione scolastica può organizzare il proprio orario di lavoro secondo il criterio della flessibilità, in rapporto alle esigenze connesse all'esercizio della funzione di competenza.
5. Per venire incontro ad esigenze di conciliazione tra la vita lavorativa e quella familiare del personale che ne farà espressa richiesta potranno essere individuate, con i criteri di seguito riportati, fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita, per l'intero anno scolastico o per periodi dell'anno scolastico.

Per il personale ausiliario - Rimodulazione dell'orario di entrata 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 all'inizio delle attività mattutine ed in uscita al 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.

Art. 26 - Assegnazione della sede di servizio (CCNL 19.4.2018, art. 22, comma 8, lett. b2)

1. Nell'assegnazione del personale "*collaboratore scolastico*" ai plessi si terrà conto dei seguenti criteri:
 - a) conferma della sede occupata nel precedente anno scolastico (la conferma è disposta d'ufficio nel caso l'interessato non abbia avanzato altre richieste);
 - b) personale che faccia richiesta di assegnazione di una sede. Il personale può chiedere di essere assegnato ad una qualsiasi sede dell'istituto. L'assegnazione è disposta prioritariamente nei confronti del personale già facente parte dell'istituto e poi di quello entrato a far parte dell'istituto a partire dall'a.s. 2022/23. In caso di concorrenza di più soggetti si applica la graduatoria d'istituto formulata sulla base della tabella di valutazione dei titoli per i trasferimenti a domanda allegata al Contratto Integrativo Nazionale concernente la mobilità;
 - c) personale con contratto a tempo determinato. Il personale sceglie la sede di servizio tra quelle residue, secondo l'ordine della graduatoria da cui è stato nominato.

2. Il personale "*collaboratore scolastico*" - individuato dall'Ufficio Scolastico Provinciale, che prenda servizio presso l'Istituto Comprensivo con contratto a tempo indeterminato o determinato in base ai benefici previsti dalla legge 104/92 (scelta della sede) - non ha diritto all'ulteriore scelta del plesso di servizio, vista la palese vicinanza delle sedi dell'Istituto Comprensivo.

Art. 27 - Ripartizione delle mansioni

1. Salvaguardando la funzionalità del servizio, i carichi di lavoro, ivi comprese le attività aggiuntive e gli incarichi specifici, sono assegnati al personale risultante nell'organico di ciascun profilo nel rispetto di un'equa e trasparente ripartizione.
2. L'assegnazione delle mansioni è effettuata sulla base dei seguenti criteri:
 - i carichi di lavoro dei collaboratori scolastici sono suddivisi in parti uguali per numero degli addetti. Nell'assegnazione si terrà conto delle conoscenze acquisite, delle esigenze di servizio e della dichiarata disponibilità del personale;
 - i carichi di lavoro degli ass.ti amm.vi sono disposti in base alle esigenze di servizio, alla professionalità delle conoscenze acquisite ed alla disponibilità dichiarata;
 - i settori di lavoro sono articolati secondo il piano di lavoro allegato, appositamente predisposto dal DSGA.
3. Per il personale dichiarato parzialmente inidoneo alla funzione si terrà conto delle indicazioni contenute nella certificazione rilasciata dalla competente autorità sanitaria.

Art. 28 - Modalità di prestazione dell'orario di lavoro

1. L'orario di servizio di tutto il personale ATA è funzionale all'utenza e si articola su cinque giorni settimanali dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 17.30. Dopo 6 ore consecutive di lavoro si può, a richiesta, fruire di una pausa. Dopo 7 ore e 12 minuti di lavoro consecutivo è obbligatoria una pausa di almeno 30 minuti.
2. E' possibile ricorrere - per il personale "*collaboratore scolastico*" - all'istituto delle ore eccedenti per: a) la sostituzione dei colleghi assenti (se effettuate oltre l'orario di servizio giornaliero). Sia per il turno antimeridiano che per il turno pomeridiano devono

Storlo

R

~ 14 ~

essere presenti, di norma, all'interno dell'istituzione scolastica almeno due/tre unità di personale; b) lo svolgimento delle riunioni deliberate dal collegio dei docenti ed altre attività rientranti nel POF. Per le riunioni che prevedono la partecipazione dei genitori (assemblee, colloqui) deve essere presente almeno una unità di personale. Tali ore aggiuntive prestate oltre l'orario d'obbligo saranno, a richiesta del lavoratore, retribuite o recuperate con corrispondenti riposi compensativi giornalieri e/o orari.

3. Secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi dell'istituzione scolastica, il personale potrà attuare un orario flessibile di lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata o l'uscita.
4. L'adozione dell'organizzazione del lavoro in turni non esclude il contemporaneo ricorso all'istituto della flessibilità, purché il modello organizzativo risultante tenga conto delle effettive esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.
5. Le ore prestate in eccedenza dal personale ATA devono, di norma, essere recuperate in occasione delle chiusure prefestive, durante le vacanze natalizie e pasquali, nei periodi estivi, fermo restando che dal 1°7 al 31.8.2023 debbono essere presenti almeno 3 collaboratori scolastici e 2 assistenti amministrativi.
6. La presenza dei collaboratori scolastici per le riunioni che prevedono la partecipazione dei genitori degli alunni o dei soli docenti è, comunque, dovere d'ufficio.
7. Il personale "assistente amministrativo" - in aggiunta a quanto disposto al precedente comma 2 relativamente ai collab. scolastici - può effettuare ore eccedenti il proprio orario di lavoro (autorizzate dal DSGA) solo in caso di motivate esigenze di servizio.

Art. 29 - Chiusura prefestiva dell'istituto

1. Durante i periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel POF e delle delibere del Consiglio di Istituto, è prevista la chiusura dell'istituto nei seguenti giorni: il 5.1.2023; il 24/04/2023; e dal 14, al 18.8.2023; tutti i sabati dei mesi estivi, fatta salva la possibilità che eventuali esigenze di servizio richiedano l'apertura della scuola anche nei suddetti giorni.
2. Per le suindicate chiusure il personale interessato potrà optare per il recupero delle eventuali ore aggiuntive prestate o per la fruizione di giorni di ferie/recupero festività.
3. Nei mesi di luglio e agosto il personale ATA osserverà l'orario di servizio 8.00-15.12 dal lunedì al venerdì.

Art. 30 - Permessi retribuiti

1. Per detti permessi si rimanda a quanto stabilito dall'art. 32 del CCNL 19.4.2018.

Art. 31 - Permessi brevi

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio, sono attribuiti a domanda, per particolari esigenze personali, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio (art. 16, CCNL 29.11.2007).
2. La fruizione non può superare il limite annuo dell'orario settimanale (36 ore) e il recupero deve avvenire entro i due mesi successivi.
3. Il dipendente concorda con il DSGA le modalità di recupero delle ore non lavorate.
4. Se il recupero non avviene per motivi imputabili al dipendente, si provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.
5. L'eventuale non concessione è comunicata per iscritto, specificandone esplicitamente i motivi e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.

Art. 32 - Ferie



~ 15 ~



1. Le ferie sono computate ad anno scolastico. La durata delle ferie è di 32 giorni lavorativi comprensivi delle due giornate di cui all'art. 1, comma 1, lett. a, della Legge 937/1977. Il personale neo-assunto ha diritto a 30 giorni lavorativi nei primi tre anni.
2. Considerato che l'Istituto funziona su cinque giorni, il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana sono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno. Tale meccanismo di calcolo delle ferie non viene applicato alle due giornate di cui all'art.1, comma 1, lettera a), della Legge 937/1977. Le quattro giornate di riposo e le altre di cui alla citata Legge n. 937/1977 sono attribuite, in aggiunta alle ferie, al personale con orario di lavoro su cinque giorni con le stesse modalità previste per tutto il personale.
3. Le ferie sono fruite, a domanda, nel corso di ciascun anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche in modo frazionato, assicurando almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio-31 agosto.
4. In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di competenza, le ferie stesse potranno essere, di norma fruite entro il mese di aprile dell'anno scolastico successivo.
5. La richiesta di ferie estive dell'anno scolastico in corso deve essere presentata entro il 30 aprile di ciascun anno. In mancanza di domanda le ferie saranno assegnate d'ufficio nel periodo estivo o secondo l'esigenze di servizio.
6. Devono essere almeno due/tre le unità di personale "*collaboratore scolastico*" in servizio durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.
7. Il personale "*assistente amministrativo*" nel periodo estivo assicurerà la presenza di almeno due unità.
8. Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale si procederà alla redazione di un piano annuale delle ferie. Entro il 15 aprile di ciascun anno il DSGA comunicherà a tutto il personale le esigenze minime di servizio da garantire durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.
9. Entro il 30 maggio sarà reso noto il piano ferie definitivo. Una volta approvato il piano ferie si procederà ad acquisire, entro la settimana successiva, le richieste di recupero delle ore eccedenti. Entro il 30 giugno dovranno essere approvate anche le richieste di recupero che seguiranno, in caso di incompatibilità con le esigenze minime di servizio, gli stessi criteri stabiliti per le ferie.

Art. 33 - Sostituzione colleghi assenti personale ATA

1. Per la sostituzione del personale assente (assistenti amministrativi e collaboratori scolastici) si rimanda alla normativa vigente in materia.
2. In caso di assenza di un collega, la sostituzione sarà effettuata da altro personale in servizio della stessa qualifica, previo riconoscimento di intensificazione corrispondente ad un compenso forfetario a carico del FIS (vedi tabella "*Parte Economica*").
3. Al fine di garantire la regolarità del servizio, nel caso in cui si verifichi un'elevata assenza di collaboratori scolastici in una o più sedi della scuola, sarà prevista la sostituzione degli stessi da parte di colleghi disponibili e in considerazione della situazione presente nella sede di appartenenza. Le prestazioni saranno contabilizzate dal DSGA o da persona delegata. Tali maggiori prestazioni saranno, ove possibile, retribuite con il FIS o per esse si procederà al recupero ore se le stesse abbiano comportato il protrarsi dell'orario di servizio giornaliero.
4. Il recupero di tali ore potrà aver luogo solo nel caso di prestazione oltre l'orario obbligatorio.
5. Non si intende sostituzione la vigilanza in caso di sciopero.

Spazio   ~ 16 ~   

Art. 34 - Incarichi specifici, attività aggiuntive e posizioni economiche del personale ATA

1. L'assegnazione degli incarichi è effettuata sulla base dei seguenti criteri, elencati in ordine di priorità: a) disponibilità degli interessati; b) comprovata professionalità specifica, documentata sulla base dei titoli di studio o professionali e delle esperienze acquisite; c) priorità del personale con contratto a tempo indeterminato; d) anzianità di servizio.
2. Le attività di cui al presente articolo saranno retribuite con il Fondo di Istituto.
3. La partecipazione alle prestazioni di attività aggiuntive è regolamentata attraverso la predisposizione di un elenco nominativo del personale disponibile, il quale sarà impegnato a rotazione.
4. La comunicazione di servizio relativa alla prestazione di attività aggiuntive dovrà essere notificata all'interessato da parte del DSGA con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare.
5. L'effettiva prestazione di attività aggiuntive dovrà essere riscontrabile con sistemi oggettivi (registri, fogli-firma o da altro sistema di rilevazione delle presenze).

Posizione economica

6. Al personale beneficiario di posizione economica, sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni concernenti, per l'Area A, l'assistenza agli alunni diversamente abili e l'assistenza ai bambini della scuola dell'infanzia e, per quanto concerne l'Area B, compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, aderenti alla logica del percorso di valorizzazione compiuto.
7. Per il corrente anno scolastico sono attribuite le mansioni riportate in tabella:

n. 20 CS (di cui 9 art. 7 e 11 incarico specifico)	assistenza alunni diversamente abili /primo soccorso/cura igiene alunni infanzia
n. 2 AA + 1 art.7	aggiornamento dati graduatorie docenti/ATA ricostruzioni carriera anni precedenti della propria area
n. 1 AA art.7	Sostituzione DSGA
n. 1 AA	gestione gite e viaggi di istruzione inf.primaria/registro elettronico
n. 1 AA	gite e viaggi istruzione scuola secondaria I grado/registro elettronico

Ore aggiuntive all'orario di servizio - straordinario

8. Nei casi di prestazione di ore aggiuntive al normale orario di servizio (per sostituzione di colleghi assenti, per consentire l'apertura della scuola per riunioni o lo svolgimento di attività previste dal PTOF) il lavoratore potrà optare, in alternativa alla remunerazione, all'accantonamento delle ore medesime, dal quale attingere per fruire, secondo le previsioni contrattuali, di riposi supplementari da collocare nei periodi di interruzione dell'attività didattica. Sempre compatibilmente con le esigenze di servizio sarà possibile utilizzare le predette ore per permessi brevi.
9. Non è consentito fermarsi oltre l'orario di servizio ad effettuare lavoro straordinario senza il previo accordo con il DSGA. Piccole oscillazioni di orario in uscita devono essere prontamente recuperate nei giorni successivi e non dar luogo ad accumuli di ore eccedenti.

Spillo *Re* *J*

SS *J* *pe* *Spillo*

Art. 35 - Assenze del personale non sostituibile con personale supplente temporaneo

1. Le parti convengono che per assenze brevi, il personale che sostituisce quello assente ha diritto al riconoscimento dell'intensificazione e della prestazione aggiuntiva per il lavoro svolto. Per ogni unità di personale assente si conviene il riconoscimento di n. 1 h di prestazione aggiuntiva per: lo svolgimento di compiti di sorveglianza, pulizia e ripristino del settore/reparto scoperto (per i collaboratori scolastici); lo svolgimento dei compiti e funzioni del personale assente (per gli assistenti amministrativi). La sostituzione del personale assente non comporta necessariamente una prestazione lavorativa oltre l'orario giornaliero di servizio.
2. Possono essere richieste al personale prestazioni aggiuntive incentivate, anche oltre l'orario d'obbligo, in caso di assenza di una o più unità di personale o per esigenze impreviste e non programmabili. Nella richiesta di prestazioni aggiuntive, previa disponibilità del personale, si terrà conto in ordine di priorità: a) della specifica professionalità, nel caso sia richiesta; b) della sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva; c) della graduatoria interna.
3. La sostituzione del personale assente in quanto autorizzata dal DS e/o dal DSGA è retribuita nell'ambito delle disponibilità del Fondo d'Istituto ed è attribuita in base alle presenze. Si precisa pertanto che l'assegnazione del *budget* per la sostituzione dei colleghi assenti avverrà su tutti coloro che hanno dato la disponibilità a prestarle, con ripartizione proporzionale in base alla presenza in servizio durante l'anno scolastico (non considerando le assenze annue fino a 30 giorni). Per chi comunque ha svolto un maggior numero di sostituzioni di colleghi assenti, rispetto agli altri colleghi, sarà riconosciuta anche una quota aggiuntiva forfetaria dalla valorizzazione del personale ATA.
4. Di tutta questa materia ne verrà data apposita informazione successiva prima dei pagamenti al termine dell'anno scolastico.

Servizi di pulizia

5. Durante la giornata competono ai collaboratori scolastici le attività di ripristino delle condizioni igienico-sanitarie dei servizi e dei locali utilizzati dagli alunni e dal personale di norma durante il/i turno/i mensa della/e classe/i. Competono al personale collaboratore scolastico la pulizia di tutti i locali. Per quanto attiene le aree esterne le stesse sono oggetto di diverse tipologie d'intervento: a) mattonato (scalinate e rampe d'accesso, marciapiedi, camminamenti) a carico del personale della scuola; b) cura delle aree verdi a carico dell'Amministrazione comunale; c) sistematico controllo del terreno e dello spazio (radici affioranti, disconnessioni del terreno, presenza di siringhe, accumulo di rifiuti) a carico del personale della scuola che nei diversi casi effettuerà gli interventi necessari o le segnalazioni del caso.

Assistenza agli alunni disabili

6. L'attività di assistenza agli alunni disabili, di competenza della Scuola, è assicurata dal personale ausiliario che garantisce anche l'assistenza in caso di temporanea disabilità. Restano invece nella competenza dell'Ente Locale quei compiti di assistenza specialistica ai disabili da svolgersi con personale qualificato sia all'interno che all'esterno della Istituzione scolastica (OEPAC, assistente alla comunicazione, trasporto per disabili).

* * *

PARTE V - FORMAZIONE DEL PERSONALE

Art. 36 - Formazione del personale docente (CCNL 29.11.2007, art. 63 e 64)

1. Ai sensi del comma 124 dell'art.1 della legge 107/2015 la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale. Detta formazione, inoltre -



~ 18 ~



coerente con il PTOF e con i risultati emersi dal piano di miglioramento della scuola - è fondata sulle priorità indicate nel piano nazionale di formazione. Il collegio dei docenti definisce annualmente il piano di formazione dei docenti, che è inserito nel PTOF.

2. Al momento della stipula del presente contratto non sono previste risorse assegnate alla singola istituzione scolastica.
3. Al personale in servizio saranno riconosciuti i percorsi formativi svolti purché rientrino nel piano di istituto, d'ambito e/o nazionale.
4. La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio è autorizzata:
 - per i corsi organizzati o autorizzati dall'USR o dal Ministero dell'Istruzione organizzati da altre amministrazioni pubbliche (Università, Enti qualificati autorizzati presso il Ministero); organizzati in rete con altre scuole e rientranti nelle iniziative di formazione previste dal PTOF; organizzati a livello di scuola o da scuole vicine;
 - se l'iniziativa riguarda tematiche di formazione previste dal Piano annuale delle attività di aggiornamento/ formazione e coerenti con la disciplina insegnata o con il contenuto delle attività previste nel Piano dell'offerta Formativa.
5. I cinque giorni di permesso si intendono complessivi tra corsi in cui il docente è discente e quelli in cui è formatore. Le richieste di detti permessi devono essere presentate almeno 5 giorni prima della loro fruizione. Copia dell'attestato di partecipazione deve essere consegnato in Segreteria.
6. Il numero di docenti minimo che contemporaneamente, durante l'orario di servizio, potrà fruire fino a 5 giorni di permessi retribuiti per la partecipazione ad iniziative di formazione è il seguente: n. 2 docenti per la scuola dell'infanzia; n. 3 docenti per la scuola primaria; n. 2 docenti per la scuola secondaria.
7. Nel caso in cui ci fossero più richieste per la medesima giornata, i criteri specifici applicati per la partecipazione a corsi di formazione saranno i seguenti:
 - a) completamento di corso già iniziato nel precedente anno scolastico;
 - b) coerenza del corso con la materia di insegnamento;
 - c) coerenza del corso con l'incarico che si svolge all'interno dell'istituzione;
 - d) fra i docenti che chiedono di partecipare a un corso di aggiornamento ha diritto di precedenza chi non ha mai partecipato a un corso o ha partecipato a un numero inferiore di iniziative formative;
 - e) priorità ai docenti con contratto a tempo indeterminato.
8. Potranno essere previsti anche percorsi formativi volti alla promozione alla legalità, per la qualità del lavoro e del benessere organizzativo e per l'individuazione di misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e dei fenomeni di burn-out (**CCNL 19.4.2018, art. 22, comma 8, lett. b4**).

Art. 37 - Formazione del personale ATA

1. La formazione in servizio 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.
2. Il DSGA definisce il piano di formazione del personale ATA, compatibilmente con la disponibilità finanziaria e in relazione alle esigenze emerse.
3. Detto personale potrà partecipare, previa autorizzazione del capo di istituto, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte da enti accreditati o università. La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare in relazione all'attuazione dei profili professionali. La



partecipazione ai corsi di formazione avviene al di fuori dell'orario di lavoro, le ore aggiuntive sono recuperate con ore di permesso o con ferie.

4. Le parti concordano sul fatto che vada favorita la crescita culturale e l'aggiornamento professionale del personale.
5. I corsi di formazione, anche organizzati da associazioni o enti privati, devono essere attinenti agli argomenti inerenti alle esigenze che emergono dal piano di lavoro del personale.
6. Le richieste dei permessi per la formazione/ aggiornamento del personale ATA devono essere presentate almeno 5 giorni prima della loro fruizione.
7. Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione/aggiornamento vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, che non permettano di garantire il normale svolgimento delle attività, si darà priorità nell'ordine:
 - a. al personale ATA che deve completare attività di formazione iniziate nell'anno scolastico precedente;
 - b. personale che nell'anno scolastico precedente non ha fruito di permessi;
 - c. minore anzianità di servizio tra il personale a tempo indeterminato;
 - d. personale ATA con contratto annuale con più alta posizione in graduatoria d'istituto.
8. Potranno essere previsti anche percorsi formativi volti alla promozione alla legalità, per la qualità del lavoro e del benessere organizzativo e per l'individuazione di misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e dei fenomeni di burn-out (CCNL 19.4.2018, art. 22, comma 8, lett. b4).

Art. 38 - Criteri generali per 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 (CCNL 19.4.2018, art. 22, comma 4, lett. c7)

1. Le risorse, eventualmente 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 del personale docente ed ATA. Le attività di formazione, pianificate in coerenza con il PTOF, saranno ripartite nella seguente misura: 70% della disponibilità per il personale docente; 30% per il personale ATA.
2. La formazione prevista dal T.U. n. 81/2008 assume carattere di priorità. La ripartizione delle eventuali somme disponibili, pertanto, nella percentuale indicata al comma 1 del presente articolo, sarà effettuata detratta la previsione delle somme necessarie alle attività del presente comma.

* * *

PARTE 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) (CCNL 19.4.2018, art. 22, comma 4, lett. c8)

Art. 39 - Informazioni e circolari

1. Tutte le circolari interne sono pubblicate nella parte riservata del sito web della scuola e sulla bacheca del registro elettronico "Nuvola". Una copia cartacea delle circolari medesime è comunque disponibile per la consultazione presso la sede centrale (raccolte in apposito raccoglitore).
2. Saranno trasmesse alla mail comunicata dal dipendente tutte le comunicazioni di servizio o le informazioni che pervengano alla posta istituzionale.

Art. 40 - Diritto alla disconnessione

1. Le circolari interne - di cui al precedente art. 39, comma 1 - saranno pubblicate entro le ore 17.00 dei giorni di funzionamento dell'istituzione scolastica (cioè dal lunedì al venerdì) e avranno efficacia a partire dal giorno lavorativo successivo alla loro

~ 20 ~



pubblicazione. Negli stessi giorni potranno essere inviate le comunicazioni via mail. Per ragioni di sicurezza ed emergenza i suddetti limiti potranno essere superati al fine di evitare o prevenire situazioni di pericolo. I collaboratori del DS, i responsabili di plesso e i docenti che hanno compiti organizzativi, in caso d'urgenza, potranno essere contattati anche fuori dai suddetti limiti temporali.

* * *

PARTE 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
(CCNL 19.4.2018, art. 22, comma 4, lett. c9)

Art. 41 - Tecnologie nelle attività di insegnamento

1. 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 e non potrà essere fatto uso diverso da quello indicato nelle finalità.

Art. 42 - Tecnologie nelle attività funzionali all'insegnamento

1. I docenti di scuola dell'infanzia, di scuola primaria e di scuola secondaria di I grado utilizzano il registro elettronico per tutti gli adempimenti. La compilazione del registro elettronico ottimizza la prestazione lavorativa dei singoli docenti.

Art. 43 - Tecnologie nelle attività amministrative

1. Tutto il personale di segreteria è tenuto all'utilizzo degli strumenti informatici e telematici rispettando le norme del codice digitale (D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.).
2. Il personale amministrativo non deve fare uso dei videoterminali per più di 4 ore consecutive al giorno. Detto personale alternerà il lavoro al videoterminale con altra tipologia di lavoro avendo comunque diritto a turni di riposo, a pause e a tutte le protezioni previste dalle norme in materia (D.Lgs. 81/2008).

* * *

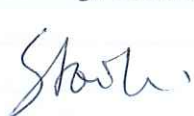
PARTE VIII - RISORSE FINANZIARIE E FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

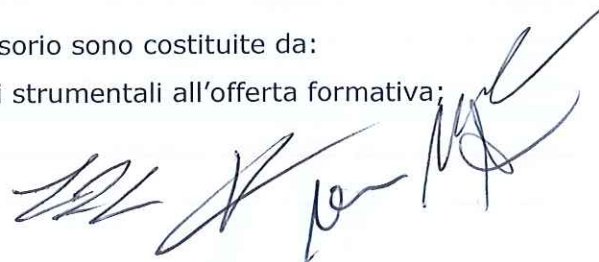
Criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori al personale docente e ATA (art. 45, comma 1, d.lgs. 165/2001)

Art. 44 - Risorse

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
 - gli stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa;



~ 21 ~



- gli stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA;
- gli stanziamenti per il Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal Ministero;
- fondi "area a rischio".
- Ore eccedenti "pratica sportiva"

Art. 45 - Attività finalizzate

1. I finalizzati a specifiche attività a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la provenienza, possono essere impiegati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che i risparmi possano fondi essere utilizzati per altri fini.
2. Per l'a.s. 2022/23 le risorse ammontano a:

• **Funzioni strumentali**

	Lordo Stato	Lordo Dipendente
Fondo 2022/23		4.831,47
TOTALE A DISPOSIZIONE		4.831,47

• **Incarichi specifici del personale ATA**

	Lordo Stato	Lordo Dipendente
Fondo 2022/23		2.952,68
TOTALE A DISPOSIZIONE		2.952,68

3. Per l'a.s. 2022/23, il Fondo dell'Istituzione Scolastica con cui devono essere retribuite le attività di cui all'art. 88 del CCNL, ammonta a

	Lordo Stato	Lordo Dipendente
Fondo 2022/23		49.235,63
Economie FIS 2021/22		782,82 (1)
Economie incarichi specifici Ata 2021/22		0
Economie ore eccedenti pratica sportiva		0
Economie "area a rischio" 2021/22		0
TOTALE A DISPOSIZIONE		49.253,63

(1) Detta somma si aggiunge al "budget" relativo alle "ore eccedenti"

• **Ore eccedenti**

FONDO	Lordo Stato	Lordo Dipendente
Fondo 2022/23		2.742,56
Fondo economie 2021/22		356,95
FIS (economie 2021/22)		782,82
TOTALE A DISPOSIZIONE		3.882,33

• **Attività eccedenti di pratica sportiva**

FONDO	Lordo Stato	Lordo Dipendente
Fondo 2022/23		384,05
TOTALE A DISPOSIZIONE		

• **Progetto "aree a rischio", ex art. 9, CCNL**

	Lordo Stato	Lordo Dipendente
2022/23		1.980,90

Stella R M ~ 22 ~ [Signature]

Economie 2021/22		0
TOTALE A DISPOSIZIONE		1.980,90

Art. 46 - Criteri di suddivisione del fondo dell'istituzione scolastica tra le tipologie di attività per il personale docente

1. I criteri di divisione del fondo, in ordine di priorità, sono i seguenti:
 - a) dare precedenza alle attività necessarie per il buon funzionamento scolastico;
 - b) dare precedenza ai progetti in prosecuzione o già deliberati nell'a.s. precedente;
 - c) dare priorità ai progetti che non hanno finanziamenti esterni;
 - d) garantire a tutti i docenti l'equa partecipazione al fondo in relazione alle attività previste dal POF;
 - e) favorire i progetti che coinvolgono il maggior numero di classi e alunni;
 - f) favorire i progetti che coinvolgono alunni diversamente abili o con disagio.
2. I progetti, retribuiti con il fondo di istituto, dovranno contenere l'indicazione esplicita degli obiettivi attesi e della misura del loro conseguimento. Detti progetti, altresì, dovranno tendere a realizzare le seguenti priorità formative:
 - alfabetizzazione alunni di cittadinanza non italiana;
 - inclusione sociale alunni di cittadinanza non italiana;
 - recupero carenze disciplinari in risposta ai bisogni formativi di ciascun alunno;
 - potenziamento delle competenze specifiche e trasversali attraverso attività didattiche, curriculari ed extracurriculari;
 - progettualità che favorisca il *benessere* degli alunni, promuova lo star bene a scuola, sviluppi l'espressione del sé, favorendo l'integrale sviluppo della personalità di ciascun alunno.
3. Le ore funzionali, impiegate nello svolgimento dei progetti, saranno pagate ad ore effettivamente svolte e documentate ed in rapporto ai compiti ed ai carichi di lavoro assegnati. In caso di mancanza di copertura economica saranno retribuite non oltre i limiti delle ore contrattate.

Art. 47 - Criteri di suddivisione del fondo dell'istituzione scolastica tra le tipologie di attività per il personale ATA

1. I criteri di suddivisione del fondo, in ordine di priorità, sono i seguenti:
 - a) incentivazione di tutte le attività che consentano il buon funzionamento scolastico;
 - b) incentivazione della flessibilità dell'orario di servizio;
 - c) riconoscimento dei maggiori carichi di lavoro e dell'intensificazione dello stesso ai fini della regolare attuazione del POF;
 - d) prestazione lavorativa presso altra sede della scuola, rispetto alla sede di servizio assegnata nel piano delle attività, per sostituzione improvvisa del personale assente.

Art. 48 - Criteri per la suddivisione del fondo

1. Le risorse del fondo della istituzione scolastica sono suddivise tra le diverse figure professionali presenti nella scuola, sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curriculari ed extracurriculari previste dal POF.

Al fondo di istituto previsto per l'a.s. 2022/23 (€ 49.235,63 l.d.) deve essere detratta la quota (€ 6.163,60) spettante al DSGA ex art. 88, comma 2, lett. j, CCNL 29.11.2007, calcolata in base ai parametri di cui all'art. 3 della sequenza contrattuale ATA del 28.5.2008.

Stavol.   ~ 23 ~  

Il fondo a disposizione ammonta, pertanto, ad **€ 43.072,03**; la valorizzazione del merito (ex "bonus") d'istituto corrisponde a **€ 15.756,65**.

2. La ripartizione della citata somma di **€ 43.072,03** (l.d.) avviene secondo le seguenti percentuali:
 - personale docente, 70% pari a **€ 30.150,42**
 - personale ATA, 30% pari a **€ 12.921,61**
3. La ripartizione della valorizzazione del merito di **€ 15.756,65** (bonus) avviene secondo le seguenti percentuali:
 - personale docente, 70% pari a **€ 11.029,655**
 - personale ATA, 30% pari a **€ 4.726,995** (ore di intensificazione del FIS)

Art. 49 - Conferimento degli incarichi

1. Il dirigente conferisce individualmente ed in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessori.
2. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati ed alla valutazione dei risultati conseguiti.

Art. 50 - Suddivisione del fondo

1. Relativamente al fondo dei docenti, si individua in ordine prioritario la spesa riferita a tutte le attività aggiuntive svolte dal personale docente per l'ampliamento dell'offerta formativa e previste nel POF, come da delibera degli organi collegiali quali:
 - le attività aggiuntive di insegnamento (da liquidare in base alle ore assegnate);
 - le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento (da retribuire riportando la liquidazione dei compensi ad unità orarie).


In particolare:

- le attività aggiuntive di insegnamento saranno destinate allo svolgimento di interventi didattici nell'ambito dell'ampliamento dell'offerta formativa. Le suddette attività saranno retribuite in base alle ore effettivamente prestate e documentate;
 - le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento saranno destinate a: coordinamento di consigli di classe, partecipazione e coordinamento di commissioni di lavoro, ogni altro incarico non in presenza di alunni inerente alla realizzazione del POF;
 - le attività dei docenti con funzione di collaborazione con il DS;
 - ogni altra attività deliberata dagli organi competenti.
2. Per le attività funzionali all'insegnamento il compenso orario, a consuntivo, sarà liquidato in base al numero delle ore di presenza verbalizzate, non oltre quelle previste.
 3. All'inizio dell'anno è prevista la realizzazione delle attività in base all'ordine di priorità indicato dagli organi collegiali, tenuto conto degli obiettivi prioritari del piano dell'offerta formativa.
 4. I prospetti indicanti le misure di tutti i compensi per le attività aggiuntive retribuite con il FIS dell'anno scolastico corrente, saranno allegate come comunicazione successiva.
 5. Il personale, entro il 30 giugno deve presentare la relazione sulle attività per l'anno scolastico corrente, con l'indicazione delle ore effettuate.
 6. I compensi a carico del fondo d'istituto sono contabilizzati entro il 31 agosto dell'anno scolastico in cui si sono svolte le attività.

Art. 51 - Ore eccedenti docenti per sostituzione colleghi assenti

~ 24 ~

1. Le ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti saranno retribuite, nei limiti delle somme assegnate, secondo i diversi gradi di istruzione, nel rispetto degli importi definiti dalla vigente normativa in merito.

Art. 52 - Misura dei compensi da corrispondere al personale docente della cui collaborazione il DS intende avvalersi in modo continuativo, ai sensi del vigente CCNL, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali

1. I collaboratori in questione sono in numero di sette, due nominati dal DS e cinque individuati dal Collegio dei Docenti. E' stabilito che la misura del compenso orario lordo non d'insegnamento di detti collaboratori, di cui si avvale in modo continuativo il DS per l'anno scolastico corrente è:

docente primo collaboratore	€ 2.500,00 (l.d.)
docente secondo collaboratore	€ 2.000,00 (l.d.)
referente plesso primaria De Sanctis	€ 700,00 (l.d.)
referente plesso primaria Marcati	€ 700,00 (l.d.)
referente plesso secondaria "Ponti"	€ 700,00 (l.d.)
referente infanzia sede Macro	€ 800,00 (l.d.)
referente infanzia sede De Sanctis	€ 300,00 (l.d.)
referente infanzia sede Gagliardi	€ 500,00 (l.d.)

La spesa complessiva ammonta ad € 8.200,00 (l.d.)

Art. 53 - Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del merito del personale

1. I compensi in questione rappresentano uno strumento per valorizzare competenze ed impegni destinati al raggiungimento di obiettivi condivisi nella progettazione scolastica e hanno il fine di valorizzare la professionalità e l'impegno che il personale scolastico destina allo svolgimento di attività e compiti aggiuntivi che rafforzano il ruolo educativo e formativo dell'istituzione scolastica.
2. Per l'a.s. 2022/23 le risorse destinate alla valorizzazione del merito del personale della scuola ammontano a € 15.756,65 (l.d.) così suddivise:

personale docente, 70% pari a € 11.029,655

personale ATA, 30% pari a € 4.726,995 (ore di intensificazione del FIS)

vedi tabella docenti (allegato 1) - tabella ATA (allegato b)

Art. 54 - Personale ATA: ripartizione del fondo tra i suoi diversi profili

1. Il Fondo di Istituto per il personale ATA, è diviso - tra le diverse sue componenti, in ragione del profilo di appartenenza, e seguendo il criterio di assegnare il fondo in relazione al carico di lavoro da svolgere - nel seguente modo:

vista la sequenza contrattuale del 28.5.2008 che modifica e sostituisce l'art. 89 del vigente CCNL, non saranno corrisposte ore di lavoro straordinario al DSGA;

- la somma di € 12.921,61 FIS a disposizione del personale sarà così ripartita:

€ 5.437,50 per il personale assistente amministrativo;

€ 7.475,00 per il personale collaboratore scolastico.

Art. 55 - Ripartizione del fondo tra gli assistenti amministrativi

1. Il Fondo di Istituto fissato per il personale assistente amministrativo è così ripartito:

2.



~ 25 ~



INTENSIFICAZIONE DEI CARICHI DI LAVORO					
ASS.TI AMM.VI					
Sostituzione colleghi assenti **	8	10	80	14,50	1.160,00
Supporto per l'attuazione del POF/CORSI /CONVEGNI	2	10	20	14,50	290,00
PRATICHE TIROCINANTI	1	15	15	14,50	217,50
ORGANI COLLEGIALI /INCONTRI RSU/SCIOPERI	1	10	10	14,50	145,00
Richieste convalide punteggi Pers.le Doc. e ATA+GRADUATORIE	3	10	30	14,50	435,00
SUPPORTO DS E DSGA	2	10	20	14,50	290,00
Progressioni /Passweb	2	5	10	14,50	145,00
Pratiche per neoassunti	3	5	15	14,50	217,50
PAGO PA -VERIFICA SIDI/MADISOFT/AXIOS	1	20	20	14,50	290,00
Prove Invalsi	3	5	15	14,50	217,50
Infortuni alunni	3	5	15	14,50	217,50
Infortuni docenti ed ATA	3	5	15	14,50	217,50
GITE E USCITE DIDATTICHE/PRATICHE H	3	10	30	14,50	435,00
TOTALE INTENSIFICAZ. ASS. AMM.VI		120	295		4.277,50
Ass.ti Amm.vi - Attività di lavoro straordinario per esigenze di servizio					
			80	14,50	1.160,00

Art. 56 - Ripartizione del fondo tra i collaboratori scolastici

1. Il Fondo di Istituto fissato per il personale collaboratore scolastico è diviso, sulla base delle attività svolte, nel seguente modo:

COLLAB. RI SCOL.CI					
Sostituzione colleghi assenti **	20	10	200	12,50	2.500,00
Collab. Progetti POF	6	9	54	12,50	675,00
Collab. con gli Uffici (Sede centrale)	2	10	20	12,50	250,00
Servizio esterno (posta -MATERIALE ECC... a rotazione personale sede centrale)	3	8	24	12,50	300,00
PRESTAZIONE SERVIZIO SCUOLA PRIMARIA	10	10	100	12,50	1.250,00
Prestazione Servizio Sc.Secondaria I grado	2	10	20	12,50	250,00
Prestazione Servizio scuola Materna	8	10	80	12,50	1.000,00
PRESTAZIONE SERVIZIO TRA I PLESSI	2	10	20		
TOTALE INTENSIFICAZ. COLLAB. SCOL.CI			518		6.225,00

Collaboratori Scol.cci - Attività di lavoro straordinario per esigenze di servizio					
			100	12,50	1.250,00

2. per un totale di € 12.937,50 a fronte dei € 12.921,61 con una differenza di € 9,11

3. Il compenso sarà comunque rapportato alle effettive presenze e subirà la decurtazione, in proporzione alle assenze, nei casi in cui si superino i 20 giorni di assenza.

Per quanto concerne la valorizzazione del merito di € 4.727,00

F.DO VALORIZZAZIONE PERS.LE DOCENTE+ATA					
VALORIZZAZIONE 70% personale DOCENTE					11.029,75
VALORIZZAZIONE 30% PERSONALE ATA					4.727,03
COLLABORATORE SCOLASTICO PER PRATICHE EMERGENZA COVID					
PERSONALE ATA AMMINISTRATIVO per pratiche EMERGENZA COVID	1				200
Prestaz. Serv. con serv. Sanificazione +pulizie PERSONALE SUPPLENTE fino al 30/06	8,00	forfettario		14,5	116
valorizzazione (incarico specifico)art.23	2	12	24	12,50	300
COLLABORATORI SCOLASTICI VALORIZZAZIONE PER IGIENIZZAZIONE/SANIFICAZIONE *	2	12	24	14,50	348
VALORIZZAZIONE PER INTENSIFICAZIONE STRAORDINARIA ASS.AMMINISTRATIVO*	20	8	160	12,50	2.000
	6	10	60	14,50	870
*verrà riconosciuto a chi ha svolto il maggior numero di sostituzione/intensificazione in ripartizione proporzionale					
					4.718
					4.727

per un totale di € 1.918,00 assistenti amministrativi

per un totale di € 2.800,00 collaboratori scolastici

con un avanzo di € 9,00

Art. 57 - Recuperi compensativi

1. Possono essere disposti recuperi compensativi in alternativa al pagamento del lavoro straordinario, in caso di superamento delle ore previste, da parte del personale che ne faccia richiesta, purché le stesse non derivino da intensificazione del servizio.

Art. 58 - Compensi per funzioni strumentali

L'importo per le Funzioni Strumentali ammonta ad € 4.831,47

1. Le funzioni strumentali sono affidate in base alla normativa vigente, sulla base dei

~ 26 ~

criteri deliberati dal Collegio dei docenti, agli insegnanti che abbiano presentato richiesta scritta documentando il proprio curriculum professionale. Le stesse non possono comportare l'esonero totale dall'insegnamento e i relativi compensi sono definiti dalla presente contrattazione d'Istituto.

2. Ove il numero delle funzioni sia inferiore rispetto alle disponibilità manifestate dai docenti, la scelta viene effettuata tenuto conto dei seguenti criteri in ordine di priorità:
 - a) requisiti indicati dal Collegio Docenti;
 - b) rotazione, finalizzata ad estendere l'accesso alle funzioni.
3. Il collegio dei docenti, ai sensi dell'art. 33, comma 2 del CCNL/06 ha deliberato n. 2 aree di competenza, cui attengono n. 6 docenti a cui sono assegnati specifici compiti, come di seguito indicato:
 - AREA 1 "gestione PTOF" - n. 3 docenti
 - AREA 2 "coordinamento gestione disabilità e disagio" - n. 3 docenti
4. Si concorda, in relazione agli impegni programmati, di distribuire le risorse spettanti in parti uguali tra i docenti delle Aree 1 e 2.
5. Le attività svolte saranno oggetto di verifica e di monitoraggio in itinere e finale, con dettagliata relazione da parte dei docenti comprovante il conseguimento degli obiettivi e l'effettivo svolgimento dei compiti.
6. In caso di assenze superiori a 30 giorni i docenti incaricati delle Funzioni strumentali, possono essere sostituiti.

Art. 59 - Compensi per incarichi specifici

1. L'importo per gli Incarichi Specifici al personale ATA ammonta ad **€ 2.952,68** (I.d.).
2. Tale somma sarà suddivisa in **€ 1.000,00** per il personale amministrativo e **€ 1.950,00** per i collaboratori scolastici, con un avanzo di **€ 2,68**

Art. 60 - Criteri per l'utilizzazione del personale ATA in incarichi specifici

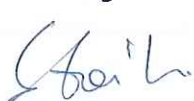
1. Su proposta del DSGA, il DS stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici - di cui all'art. 47, comma 1, lett. b) del vigente CCNL - da attivare nella scuola.
2. Premesso che gli incarichi specifici implicano una maggiore assunzione di responsabilità rispetto a quelle previste dal profilo di appartenenza, il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità: a) disponibilità degli interessati; b) professionalità specifica richiesta, documentata sulla base dei titoli di studio o professionali e delle esperienze acquisite; c) anzianità di servizio, rotazione.

Art. 61 - Misura dei compensi per incarichi specifici agli assistenti amministrativi e ai collaboratori scolastici

1. Per il pagamento di n. 4 Incarichi Specifici (€ 250,00 cadauno) agli assistenti amministrativi è prevista una somma di **€ 1.000,00** suddivisa in maniera equa, ripartita su 6 unità di personale (2 sono in possesso dell'art. 7).
2. Per il pagamento di n. 13 Incarichi Specifici (€ 150,00 cadauno) ai collaboratori scolastici è prevista una somma complessiva di **€ 1.950,00** ugualmente ripartita (su 20 unità di personale poiché in possesso dell'art. 7) in relazione alle attività di assistenza agli alunni disabili, in supporto all'OEPA, e ne accompagna l'ingresso a scuola e durante gli spostamenti all'interno di essa.

N.B. Le tabelle allegate, riguardanti la parte economica, fanno parte integrante della presente ipotesi di contratto.

Allegato A - Fondo di Istituto 2022/23



~ 27 ~



Allegato B - Incarichi specifici ATA

Allegato C - Ripartizione FIS + valorizzazione ATA

Allegato 1 - MOF docenti

Allegato 2 - Funzioni Strumentali

Allegato 3 - Progetti

* * *

PARTE IX - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 62 - Norma di rinvio

1. Le eventuali economie del FIS riservato al personale docente saranno verificate e riassegnate in sede di consuntivo.
2. Le eventuali economie del FIS riservato al personale ATA saranno verificate e riassegnate in sede di consuntivo.
3. In ogni caso, le parti potranno - in caso di nuove ulteriori necessità - ridefinire le assegnazioni, utilizzando tali fondi, a seguito di regolare riapertura della contrattazione.

* * *

PARTE X - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

(decreto legislativo 81/08, così come modificato dal decreto legislativo 106/09)

(CCNL 19.4.2018, art. 22, comma 4, lett. c1)

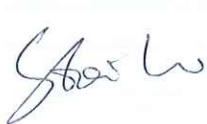
Art. 63 - Campo di applicazione

1. La presente parte riguarda l'applicazione del decreto legislativo 81/2008 (e s.m.i.) e dell'intera normativa in materia di sicurezza. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.
2. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.
3. 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.
4. 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).

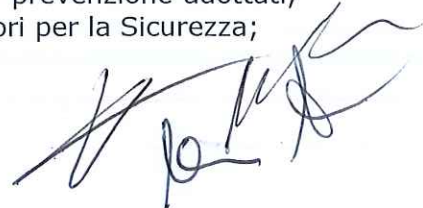
Art. 64 - Obblighi del Dirigente Scolastico in materia di sicurezza

1. Il DS, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, integrato nel decreto legislativo 81/2008 (e s.m.i.), art. 2, deve:

- ✓ adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
- ✓ valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;



~ 28 ~



- ✓ designare il personale incaricato di attuare le misure;
- ✓ organizzare iniziative di pubblicizzazione e informazione rivolte al personale scolastico;
- ✓ organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico sia come formazione iniziale dei nuovi assunti;
- ✓ assicurare ai lavoratori - qualora ne ricorra la necessità - la possibilità di richiedere l'attivazione di adeguate misure di sorveglianza sanitaria, in ragione del rischio connesso al covid-19, anche nel caso in cui non sia prevista la nomina del "medico competente" per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria obbligatoria. In tal caso, fermo restando la possibilità di nomina del medico competente, ai fini della massima tutela dei lavoratori fragili, il DS, su richiesta, potrà attivare la sorveglianza sanitaria presso gli Enti competenti alternativi: INAIL, ASL, dipartimenti di medicina legale e del lavoro delle Università (nota prot. n. 1585/11.9.2020 Min. Istruzione);
- ✓ esporre presso gli ambienti aperti al pubblico o di maggiore affollamento e transito le informazioni sulle misure di prevenzione igienico sanitarie;
- ✓ mettere a disposizione dei lavoratori, nonché degli utenti e dei visitatori, soluzioni disinfettanti per l'igiene delle mani;
- ✓ assicurarsi che siano state predisposte e siano scrupolosamente osservate, da tutto il personale presente nell'istituto, le misure di prevenzione e protezione disposte dall'autorità sanitaria al fine di contenere il rischio contagio da Covid-19.

Art. 65 - Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

1. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) è designato dalla RSU al suo interno o eletto dall'assemblea del personal dell'istituto al suo interno che sia disponibile e possieda le necessarie competenze (in alternativa, sia disponibile ad acquisirle attraverso la frequenza di un apposito corso).
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 è assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente agli ambienti di lavoro per verificarne le condizioni di sicurezza e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, e del medico competente. La consultazione del RLS da parte del DS si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso della consultazione il RLS ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il RLS è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi e di programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione.
6. Relativamente alla designazione dell'RLS, la RSU lo ha individuato nella persona dell'ins. Monica Casavecchia. Allo stesso sono garantite le ore previste dal CCNL vigente per l'espletamento della funzione (40 ore individuali).
7. Il RLS rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

Art. 66 - Servizio di prevenzione e protezione

Storzi *Re* *7*

SH *[Signature]* *[Signature]* *[Signature]*

1. Il DS, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti (figure sensibili) secondo la dimensione della scuola e addetti alle emergenze, al primo soccorso, all'evacuazione e all'antincendio. Il DS predispone il Servizio di prevenzione e protezione, individuando a tal fine i seguenti incaricati, come da tabella seguente:

	Tona	De Sanctis	Marcati	Inf. Macro	Inf. De Sanctis	Inf. Gagliardi	Sec. Ponti
Preposti	DS DSGA 1° collabor.	DS DSGA 2° collabor. Referente di plesso	DS DSGA 1° collabor. Referente di plesso	DS DSGA 1° collabor. Referente di plesso	DS DSGA 1° collabor. Referente di plesso	DS DSGA 1° collabor. Referente di plesso	DS DSGA 1° collabor. Referente di plesso
Addetti primo soccorso	vedi allegato	vedi allegato	vedi allegato	vedi allegato	vedi allegato	vedi allegato	vedi allegato
Addetti antincendio	vedi allegato	vedi allegato	vedi allegato	vedi allegato	vedi allegato	vedi allegato	vedi allegato
Addetti interruzione gas, acqua, energia elettrica, chiamate all'esterno	coll.scol. portineria	coll.scol. portineria	coll.scol. portineria	coll.scol. portineria	coll.scol. portineria	coll.scol. portineria	coll.scol. portineria
Responsabile emergenze	DS DSGA 1° collabor. coll.serv. ass. amm.	DS DSGA 2° collabor. coll.scol. portineria	DS DSGA referente di plesso coll.scol. portineria	DS DSGA referente di plesso coll.scol. portineria	DS DSGA referente di plesso coll.scol. portineria	DS DSGA referente di plesso coll.scol. portineria	DS DSGA referente di plesso coll.scol. portineria
Responsabile area di raccolta	coll.scol. portineria	coll.scol. portineria	coll.scol. portineria	coll.scol. portineria	coll.scol. portineria	coll.scol. portineria	coll.scol. portineria
Referente Covid	Ins.Tanzini e Crescenzi	Ins.Tanzini e Crescenzi	Ins.Tanzini e Crescenzi	Ins.Tanzini e Crescenzi	Ins.Tanzini e Crescenzi	Ins.Tanzini e Crescenzi	Ins.Tanzini e Crescenzi

Alle figure sensibili indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.



- Gli addetti al servizio di primo soccorso sono incaricati di controllare periodicamente la presenza ed eventuale scadenza dei prodotti presenti nei locali scolastici (in primis, nella cassetta del pronto soccorso) e di avvertire tempestivamente il DSGA per il reintegro.
- Addetti all'evacuazione in caso di pericolo: tutti i collaboratori scolastici in servizio presso i plessi scolastici.
- Ogni docente è responsabile degli alunni della propria classe (se al momento dell'evacuazione un alunno è in bagno affiderà la classe al collega viciniore e si accerterà che anche detto alunno guadagni la via di fuga. Gli insegnanti debbono portare con sé il registro di classe).
- Ausilio agli alunni diversamente abili: docenti di sostegno - OEPAC.
- Coordinatori dell'assistenza nel luogo sicuro (giardino della scuola): tutti i collaboratori scolastici presenti al momento.

2. I lavoratori individuati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

Art. 67 - Documento per la valutazione dei rischi

1. Il DS elabora il Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, del medico competente, degli esperti dell'Ente locale tenuto alla fornitura degli edifici, dopo aver consultato il RLS.
2. Il DS procede, con il coinvolgimento del relativo responsabile del servizio prevenzione e protezione e del medico competente e nel rispetto delle competenze del RLS, ad integrare il documento di valutazione rischi di cui al decreto legislativo 81/2008.

Art. 68 - Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

1. Il DS designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi (RSPP). Per l'a.s. 2022/23 il RSPP è la dott.ssa Cristina Maiolati.
2. Responsabile dei Lavoratori della Sicurezza (RLS) è l'ins. Monica Casavecchia.

Art. 69 - Sorveglianza sanitaria e Medico competente

1. Il DS individua il medico che svolge la sorveglianza sanitaria. Il medico è individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro. Per l'a.s. 2022/23 è la dott.ssa Mancini (ditta EUSERVICE).

Art. 70 - "Referenti Covid"

1. **Vista** la normativa, con la conseguente decretazione secondaria, in materia di emergenza epidemiologica da Covid-19 succedutasi fino alla data odierna dal 31.1.2020 (data di pubblicazione della delibera del Consiglio dei Ministri con la quale è stato dichiarato lo "stato di emergenza" sul territorio nazionale), normativa cessata con la conclusione dell'a.s. 2021/22 (31.8.2022); **viste** le "indicazioni strategiche ad interim per preparedness e readiness ai fini di mitigazione delle infezioni da Sars-Cov-2 in ambito scolastico, a.s. 2022/23" (a firma Istituto Superiore Sanità, Ministero Salute, Ministero Istruzione e Conferenza Regioni e Province autonome) diramate il 5.8.2022; **vista** la nota Ministero Istruzione prot. n. 1998 del 19.8.2022; **considerata** l'esigenza di continuare a tutelare, qualora la situazione lo dovesse richiedere, la salute pubblica e quella dei dipendenti mediante l'adozione di comportamenti idonei a prevenire e contenere la diffusione dell'infezione in questione; **il DS ha conferito** all'ins. Lucia Tanzini e al coll. scol. Annarita Crescenzi l'incarico di "referente per l'emergenza da Covid-19, a.s. 2022/23".

Storli fe 17

RLS [signature]

Art. 71 - Norme di comportamento del personale

1. Ciascun lavoratore non solo deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute, ma anche di quella delle altre persone presenti nell'istituzione scolastica su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni od omissioni.
2. Osservando le disposizioni e le istruzioni ricevute e utilizzando in maniera corretta strumenti e materiali, sviluppa azioni di tutela e prevenzione attiva.
3. Con il proprio comportamento e con l'esercizio della vigilanza, della tutela e della prevenzione passiva segnala al servizio di prevenzione e protezione e al RLS situazioni di pericolo, disfunzioni, carenze e guasti, suggerendo possibili soluzioni e ponendo in atto tutti gli interventi necessari ad allontanare l'eventuale situazione di rischio immediato.

Art. 72 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi


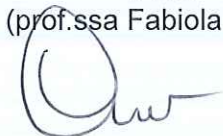
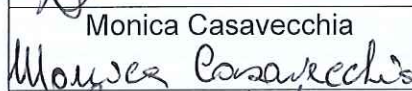
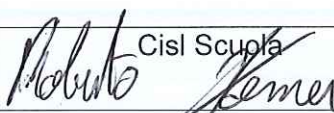
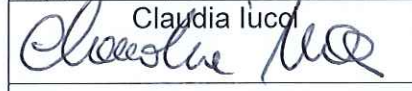
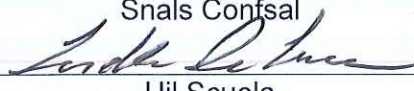
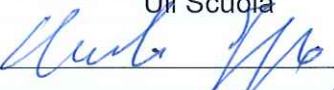
1. Il DS, direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice, ai sensi dell'art. 35 del Decreto Legislativo 81/08, almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso DS, o un suo rappresentante che la presiede, il RSPP, il RLS.
2. Non è previsto il medico non configurandosi nell'istituzione scolastica le condizioni necessarie per la sua presenza.
3. Nel corso della riunione il DS 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 DS deciderà se accogliere, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione. Della riunione dovrà essere redatto apposito verbale.

Art. 73 - Rapporti con gli enti locali proprietari

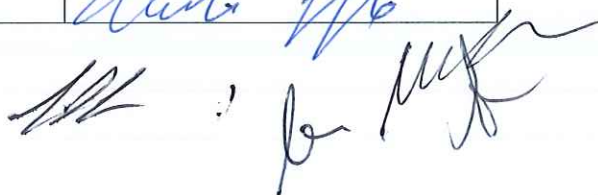
1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento, motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza. In caso di pericolo grave ed imminente il DS adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari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

Art. 74 - Attività di aggiornamento, formazione e informazione

1. Nei limiti delle risorse disponibili sono realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti (vedi anche art. 37 del D.Lgs. 81/08).

La RSU di istituto	Parte pubblica	Organizzazioni Sindacali
 Anna Arcangeli	Il DS (prof.ssa Fabiola Conte) 	Fic Cgil
 Monica Casavecchia		Cisl Scuola 
 Claudia Iucci		Gilda Unams
		Snals Confsal 
		Uil Scuola 





Sommario	
Articolo	pag.
PARTE I - Disposizioni generali	
Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata	1
Art. 2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica	2
PARTE II - Relazioni e diritti sindacali	
Art. 3 - Relazioni sindacali	3
Art. 4 - Informazione	3
Art. 5 - Confronto	4
Art. 6 - Contrattazione	5
Art. 7 - Informazione successiva	5
Art. 8 - Procedure delle relazioni sindacali	6
Art. 9 - Albo sindacale	6
Art. 10 - Attività sindacale	6
Art. 11 - Accesso ai luoghi di lavoro ed agli atti da parte delle Organizzazioni Sindacali	7
Art. 12 - Assemblee in orario di lavoro	7
Art. 13 - Sciopero e contingenti minimi	7
PARTE III - Organizzazione del lavoro e utilizzazione del personale docente	
Art. 14 - Assegnazione dei docenti ai plessi	8
Art. 15 - Utilizzazione del personale in casi particolari	8
Art. 16 - Ore eccedenti prestate per la sostituzione dei colleghi assenti	9
Art. 17 - Calendario e orario delle riunioni collegiali	10
Art. 18 - Articolazione settimanale dell'orario di lezione	10
Art. 19 - Permessi retribuiti	10
Art. 20 - Permessi brevi	11
PARTE IV - Organizzazione del lavoro ed utilizzazione del personale ata	
Art. 21 - Assenze dal servizio	11
Art. 22 - Vigilanza	11
Art. 23 - Criteri assegnazione incarichi ed attività	11
Art. 24 - Piano delle attività	11
Art. 25 - Orario flessibile	13
Art. 26 - Assegnazione della sede di servizio	14
Art. 27 - Ripartizione delle mansioni	14
Art. 28 - Modalità di prestazione dell'orario di lavoro	14
Art. 29 - Chiusura prefestiva dell'istituto	15
Art. 30 - Permessi retribuiti	15
Art. 31 - Permessi brevi	15
Art. 32 - Ferie	16
Art. 33 - Sostituzione colleghi assenti personale ATA	16
Art. 34 - Incarichi specifici, attività aggiuntive e posizioni economiche del personale ATA	17
Art. 35 - Assenze del personale non sostituibile con personale supplente temporaneo	18
PARTE V - Formazione del personale	
Art. 36 - Formazione del personale docente	19
Art. 37 - Formazione del personale ATA	19
Art. 38 - Criteri generali ripartizione risorse per la formazione del personale (piano nazionale formazione docenti)	20
PARTE VI - Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso	
Art. 39 - Informazioni e circolari	20
Art. 40 - Diritto alla disconnessione	21
PARTE VII - Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e	
Art. 41 - Tecnologie nelle attività di insegnamento	21
Art. 42 - Tecnologie nelle attività funzionali all'insegnamento	21
Art. 43 - Tecnologie nelle attività amministrative	21
PARTE VIII - Risorse finanziarie e F.I.S. - Trattamento economico accessorio	
Art. 44 - Risorse	22
Art. 45 - Attività finalizzate	22
Art. 46 - Criteri di suddivisione del fondo dell'istituzione scolastica tra le tipologie di attività per il personale	23
Art. 47 - Criteri di suddivisione del fondo dell'istituzione scolastica tra le tipologie di attività per il personale ATA	23
Art. 48 - Criteri per la suddivisione del fondo	23
Art. 49 - Conferimento degli incarichi	24
Art. 50 - Suddivisione del fondo	24
Art. 51 - Ore eccedenti docenti per sostituzione colleghi assenti	25
Art. 52 - Misura dei compensi da corrispondere ai docenti collaboratori del Dirigente Scolastico (DS)	25

Art. 53 - Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del merito del personale	25
Art. 54 - Personale ATA: ripartizione del fondo tra i suoi diversi profili	25
Art. 55 - Ripartizione del fondo tra gli assistenti amministrativi	26
Art. 56 - Ripartizione del fondo tra i collaboratori scolastici	26
Art. 57 - Recupero compensativi	26
Art. 58 - Compensi per funzioni strumentali	27
Art. 59 - Compensi per incarichi specifici	27
Art. 60 - Criteri per l'utilizzazione del personale ATA in incarichi specifici	27
Art. 61 - Misura dei compensi per incarichi specifici agli assistenti amministrativi e ai collaboratori scolastici	27
PARTE IX - Norme transitorie e finali	
Art. 62 - Norma di rinvio	28
PARTE X - Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro	
Art. 63 - Campo di applicazione	28
Art. 64 - Obblighi del DS in materia di sicurezza	28
Art. 65 - Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza	29
Art. 66 - Servizio di prevenzione e protezione	30
Art. 67 - Documento per la valutazione dei rischi	31
Art. 68 - Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dei rischi	31
Art. 69 - Sorveglianza sanitaria e medico competente	31
Art. 70 - "Referenti Covid"	31
Art. 71 - Norme di comportamento del personale	32
Art. 72 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi	32
Art. 73 - Rapporti con gli enti locali proprietari	32
Art. 74 - Attività di aggiornamento, formazione e informazione	32

Stein