



Ministero dell'Istruzione e del Merito
U.S.R. Lazio – A.T. di Latina
ISTITUTO COMPRENSIVO "GIUSEPPE GIULIANO"
Cod. Fisc.80004300598 - C.M. LTIC832008
Via Sezze, 25 – 04100 Latina Tel.: 07731851949
-mail ltic832008@istruzione.it www.icgiuliano.edu.it

1. Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del lavoro del personale docente, educativo ed ATA dell'istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.
2. Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra il/la Dirigente scolastica/o dell'Istituto Giuseppe Giuliano e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente, educativo ed ATA in servizio nell'Istituto.
3. Il Contratto ha validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e produce i propri effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.
4. Il presente contratto ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art.30 comma 4 lettera c) del CCNL 2019/21 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF e a quanto previsto dall'art.3, comma 5, del CCNI sulla mobilità. La parte economica ha validità annuale. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.S. 2023/2024

Il giorno 26 Marzo 2024 alle ore 10:30 in presenza dal locale della presidenza di Via Sezze, 25 – LATINA viene sottoscritta la presente Ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto Comprensivo "G. Giuliano" concernente l'impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo d'Istituto A.S. 2023/2024, e rivisto nella parte generale.

La presente Ipotesi sarà inviata ai Revisori dei conti, corredata della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa, per il previsto parere.

L'Ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico Prof.ssa Cherubina Ramacci

Cherubina Ramacci
E

PARTE SINDACALE

RSU Scuola:

Ins. Giuseppina Cimmino

Ins. Silvia Mauti

Ins. Marina Pascucci

Giuseppina Cimmino
Silvia Mauti
Marina Pascucci

E i Rappresentanti Prov.li OO.SS. invitati:

- CGIL Scuola

- CISL Scuola

- ANIEF

- Snals

-GILDA UNAMS

Roberto Pascucci
Giuseppina Cimmino

VISTO/A:

Il D.Lgs. 626/1994 e successive modifiche e integrazioni;
Il CCNL 29/11/2007;
La Sequenza Contrattuale sul Fondo dell'Istituzione Scolastica sottoscritta l'8 aprile 2008;
La Sequenza Contrattuale per il Personale ATA sottoscritta il 25/07/2008;
Il CCNL 23/01/2009;
Il D.lgs 27/10/2009 n. 150;
La circolare Dip. Funz. Pubbl. 13/05/2010 n. 7, Indirizzi applicativi del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.
La legge n. 122/2010 (art. 9 Contenimento delle spese in materia di impiego pubblico);
LEGGE 23 dicembre 2014, n. 190 (Legge di stabilità);
La legge 107/2015 (Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti);
il CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca per il triennio 2016-2018 del 01/08/2018, che a decorrere dall'anno scolastico 2018/2019 istituisce all' articolo 40, comma 1, un unico fondo, denominato "Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa" in cui confluiscono le risorse destinate a retribuire gli istituti contrattuali di cui agli articoli 9, 30, 33,47,62,84,87, 104 del CCNL 2006/2009 del comparto scuola, come modificati dalle successive sequenze contrattuali (MOF) nonché le risorse indicate nell' articolo 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107, relative alla "Valorizzazione del personale docente" e nell'articolo 1 comma 592 della legge 27 dicembre 2017, n. 205 riguardante la "Valorizzazione della professionalità dei docenti", come richiamati all'articolo 40 del CCNL 2016-2018 del comparto Istruzione e ricerca;
l'accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero del personale del Comparto istruzione e Ricerca sottoscritto il 02 dicembre 2020, pubblicazione gazzetta ufficiale n. 8 del 12 gennaio 2021, che sostituisce l'allegato al Ccnl 1998/2001 del 26 maggio 1999; accordo che attua le disposizioni contenute nella legge 12 giugno 1990, n. 146, come modificata ed integrata dalla legge 11 aprile 2000, n. 83,
l'accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero del personale stipulato da questa Istituzione scolastica il 11 febbraio 2021;
Il piano delle attività del personale ATA per l'a.s. 2023/2024;
Il CCNL Comparto Scuola siglato il 18/01/2024 sui principali aspetti del trattamento economico relativi al Triennio 2019-2021,;

Sono oggetto di contrattazione le materie previste dall'art. 30, comma 4 del CCNL del 18/01/2024 e della normativa vigente.

CAPO I

CONTRATTO INTEGRATIVO RELATIVO ALLE MODALITA' E AI CRITERI DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI (Relazioni Sindacali)

PREMESSA

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e della RSU e perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, temperando l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività. Esse si fondano sulla correttezza e sulla trasparenza dei comportamenti, ritenute condizioni essenziali per il buon esito delle relazioni sindacali e costituiscono, quindi, impegno reciproco delle Parti contraenti.

Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, ai sensi dell'art.30 del CCNL 2019/21 prevede i seguenti istituti: a) Contrattazione integrativa; b) Confronto ; c) Informazione.

Handwritten signatures: MPEJ, Sm, and others.

Art. 1 CONVOCAZIONI

Tra il Dirigente Scolastico e la RSU viene concordato il seguente calendario di massima per la trattazione delle materie di cui all'art. 30 del CCNL 2019/2021 relativamente all'istituto della contrattazione, confronto e informazione nella loro interezza:

nei mesi di luglio / settembre:

modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali;

organizzazione del lavoro personale docente;

organizzazione del lavoro del personale ATA;

adeguamento degli organici del personale;

assegnazione del personale ai plessi e sezioni staccate;

assegnazione dei docenti alle classi e attività.

situazione relativa allo stress lavoro- correlato

Nei mesi di luglio/novembre:

- piano delle attività aggiuntive retribuite con il Fondo d'Istituto;
- criteri di ripartizione e utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni ed accordi;
- criteri generali per la determinazioni dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale scolastico
- criteri per la fruizione dei permessi sull'aggiornamento;
- diritto alla disconnessione del personale
- sicurezza nei luoghi di lavoro.

Nel mese di gennaio:

- verifica dell'organizzazione del lavoro personale docente e ATA.

Nel mese di febbraio:

- proposte di formazioni classi e determinazione organici di diritto.

Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta della RSU almeno 3 (tre) giorni prima degli incontri. Il Dirigente Scolastico fornisce la relativa documentazione almeno 48 ore prima dell'incontro.

Agli incontri di informazione o di trattativa può partecipare il Direttore S.G.A..

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

Art. 2 LE MATERIE DELLA CONTRATTAZIONE

A. Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art.30 del CCNL 2019/21 sono:

- i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione e alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi e la determinazione del valore degli incarichi specifici conferiti al personale ATA, ai sensi dell'art.54, comma 2 del CCNL 2019/21.
- i criteri per l'attribuzione e la determinazione dei compensi accessori, ai sensi dell'art.45, comma 1, del D.Lgs.165/2001 al personale docente educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali per l'orientamento (ex alternanza scuola lavoro) e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali, comunitari eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
- i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale dall'art.1, comma 249 della Legge 160/2019;
- i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali, ai sensi dell'art.10 del CCNQ 4/12/2017;
- 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;
- 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;
- 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). Nel caso in cui per disposizioni delle autorità competenti venga disposta la sospensione delle attività didattiche in presenza dovrà darsi piena attuazione a quanto previsto dall'ipotesi di CCNI

sulla Didattica Digitale Integrata sottoscritto in data 25 ottobre 2020 ed in particolare all'art.3, comma 3 e successive modifiche;

- 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;
- i criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui al Decreto Ministeriale nr.63 del 5 aprile 2023 (valorizzazione dei docenti chiamati a svolgere la funzione di tutor e del docente dell'orientamento/orientatore).

B. Oggetto del confronto a livello di istituto sono:

- l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA (anche nei casi di attivazione della DDI in seguito alla sospensione delle attività didattiche in presenza disposta dalle autorità competenti, con riferimento ai criteri per l'individuazione del personale destinato a prestare il proprio servizio in modalità agile, con particolare riguardo alle situazioni di fragilità), nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il FMOF;
- i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA, per i plessi situati nel comune della sede. Per l'assegnazione del personale ai plessi fuori del comune sede dell'istituzione scolastica, si rimanda al Titolo III del presente contratto;
- i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo (in particolar modo, dove venisse prevista la prestazione del servizio in modalità agile) e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out;
- i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi;
- i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.
- Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare.
- Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2019/21. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.
- Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre dieci giorni. Gli incontri si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza.
- Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata previo accordo tra le parti.
- Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

C. Oggetto dell'informazione

Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2019/21, l'informazione, ai sensi dell'art.5 comma 1 del CCNL 2019/21, è resa, preventivamente e in forma scritta, dall'Amministrazione ai soggetti sindacali firmatari del CCNL 2019/21 al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.

Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:

- la proposta di formazione delle classi e degli organici;
- i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei;
- i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'articolo 78 del CCNL 2019/21 (Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e, fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito.

Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2019/21 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico e comunque non oltre il 10 settembre di ciascun anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata il più rapidamente possibile.

Art. 3 SOGGETTI DELLA CONTRATTAZIONE

I soggetti della delegazione trattante sono: la delegazione di parte, i soggetti eletti nelle Rappresentanze Sindacali Unitarie e le OO.SS. firmatarie del CCNL 2019/2021;

La delegazione di parte pubblica è rappresentata dal Dirigente Scolastico;

L'amministrazione scolastica può avvalersi, nella contrattazione integrativa, dell'assistenza dell'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche Amministrazioni – A.R.A.N. o altro personale in servizio nell'istituzione scolastica.

Art. 4 MODALITA', TEMPI E PROCEDURE DELLA CONTRATTAZIONE

Le piattaforme per la contrattazione integrativa (anche nelle materie per le quali già esiste un accordo pattizio ad altro livello), sono presentate almeno 15 giorni prima della scadenza del precedente contratto o dal momento in cui si intende aprire il confronto.

La contrattazione integrativa si apre entro 15 giorni dalla presentazione della/e piattaforma/e. la delegazione di parte pubblica provvede a trasmetterla/e a tutti i soggetti abilitati alle trattative, almeno dieci giorni prima dell'apertura della contrattazione.

All'avvio di ciascuna contrattazione le OO.SS. firmatarie del CCNL comunicano al Dirigente Scolastico la composizione delle proprie delegazioni trattanti.

La contrattazione dovrà concludersi entro 15 giorni dal suo formale avvio.

Al termine della riunione viene stipulato sintetico verbale e si definisce la data della riunione.

Dalla presentazione della piattaforma alla conclusione della trattativa, le parti non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette riguardo ai temi trattati.

La parte pubblica dopo la firma del contratto, ne cura la necessaria diffusione, portandone a conoscenza tutti gli operatori scolastici. Il Dirigente Scolastico ne curerà altresì la pubblicazione all'albo.

Art. 5 DURATA, EFFICACIA E VERIFICA DELL'ACCORDO

Il presente contratto ha validità fino alla stipula di un nuovo accordo.

Su richiesta di ciascuno dei soggetti firmatari si può procedere ad eventuali modifiche ed integrazioni derivanti da contratti nazionali e/o da nuove norme di legge.

I soggetti firmatari del presente contratto hanno titolo a richiedere la verifica sullo stato di attuazione del contratto stesso.

Al termine della verifica il contratto può essere modificato con una intesa tra le parti.

Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

Art. 6 INTERPRETAZIONE AUTENTICA

In caso di controversie sull'interpretazione dei contratti integrativi d'istituto le parti che li hanno sottoscritti, entro 10 giorni dalla richiesta scritta e modificata di uno dei firmatari, si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto.

Di tale ulteriore accordo verrà data informazione secondo le procedure di cui al precedente art.4.

Durante il periodo di controversie le parti non assumeranno decisioni e/o iniziative.

Art. 7 ORGANIZZAZIONE DELLA ISTITUZIONE SCOLASTICA

Il Dirigente Scolastico renderà noto agli eletti nelle RSU ed alle OO.SS. abilitate alla contrattazione, l'organigramma dell'Istituzione Scolastica in materia di responsabilità e funzioni assegnate, nonché tutti gli ordini di servizio di carattere organizzativo che modifichino le attribuzioni delle competenze.

Art. 8 RILEVAZIONE DELLA PARTECIPAZIONE AGLI SCIOPERI

Entro le ore 14 del giorno successivo a quello di conclusione ad una azione di sciopero, l'istituzione scolastica fornisce agli eletti RSU ed ai rappresentanti delle OO.SS., sia in caso di avvenuta adesione che in caso contrario, i dati relativi.

Successivamente il Dirigente Scolastico assicurerà il tempestivo invio degli elenchi dei partecipanti per le trattenute di legge agli uffici pagatori.

Art. 9 BACHECA SINDACALE E ACCESSO AI LOCALI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

La bacheca sindacale è lo spazio dedicato all'affissione di documenti prodotti dalle Organizzazioni Sindacali e dalla Rappresentanza Sindacale Unitaria destinati, a seguito di specifica richiesta, alla conoscenza pubblica (pubblicità legale). Ogni documento da affiggere deve pervenire dagli Uffici richiedenti esclusivamente in forma digitale e trasmesso tramite posta elettronica (preferibilmente PEC). La responsabilità in merito ai contenuti della pubblicazione è riconducibile esclusivamente agli autori e/o latori dello stesso.

L'Istituto non è in alcun modo responsabile dei contenuti pubblicati in questa pagina.

I rappresentanti sindacali indicati dalle rispettive OO.SS., muniti di pass, hanno diritto d'ingresso agli uffici dell'istituzione scolastica anche negli orari di chiusura al pubblico.

Il Dirigente Scolastico assicura il tempestivo ai destinatari dedicati l'inoltro del materiale sindacale pervenuto.

Art. 10 PERMESSI SINDACALI

Per lo svolgimento delle loro funzioni, convegni, gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di Unità Scolastica, le RSU si avvalgono di permessi sindacali, nei limiti complessivi, individuali e con le modalità previste dalla vigente normativa e segnatamente dal artt.10 e 16 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dagli artt.10 e 18 del CCNQ 04/12/2017 CCNL.

La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, unico adempimento da assolvere con un preavviso di almeno 2 giorni. Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente che lo comunica alla RSU medesima. Le ore complessive di permesso sono ripartite in misura uguale tra i delegati. Le sedute per le trattative si svolgono normalmente fuori dall'orario di lavoro. Nel caso di sedute in orario di lavoro i componenti delle RSU possono fruire dei permessi previsti per l'esercizio della funzione. Gli incontri convocati in orario di servizio, che non comportano spese a carico dell'amministrazione, non incidono sul monte ore dei permessi.

Art. 11 TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

Il Dirigente Scolastico e la RSU concorderanno le modalità d'applicazione delle norme relative alla semplificazione e alla trasparenza. L'affissione all'albo ufficiale della scuola dei prospetti aggregati per attività, gli impegni orari ed i relativi compensi, così come previsto dalla nota del garante per la protezione dei dati personali del 28/12/2020, prot. 49472. Copia dei prospetti forniti con dati aggregati, eventualmente distinti per profilo professionale è consegnata alla RSU.

Art. 12 CONSULTAZIONI

Il Dirigente Scolastico sulle materie sotto elencate procede alla consultazione ai fini dell'acquisizione del parere preventivo da parte delle OO.SS.:

- materie per le quali la consultazione sia prevista da disposizioni di legge o contrattuali;
- in tutte le altre occasioni in cui il Dirigente Scolastico dovesse ravvedere l'opportunità.

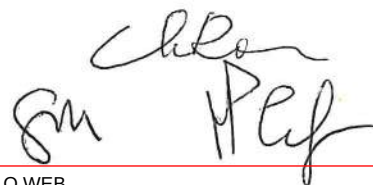
Art. 13 ASSEMBLEE SINDACALI

Il personale del comparto scuola con contratto a tempo indeterminato e determinato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per complessive 10 ore annue pro-capite, per ciascuno anno scolastico.

In ciascuna scuola non possono essere tenute più di due assemblee al mese.

La durata di ogni assemblea di istituto non può essere inferiore ad un'ora (60') né superiore a due ore (120').

Le assemblee che riguardano le generalità dei dipartimenti o gruppi di essi sono indette con specifico ordine del giorno.



Le assemblee sindacali sono convocate:

- singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto, ai sensi dell'art.4 del CCNQ 04/12/2017 e dell'articolo 31 del CCNL 2019/21 sulle prerogative sindacali;
- dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art.8, comma 1, dell'accordo quadro sulla elezione della RSU del 7 agosto 1998;
- dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell'art.1, comma 5, del CCNQ del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali;

Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali.

Art. 14 MODALITA' DI CONVOCAZIONE DELLE ASSEMBLEE

La convocazione dell'assemblea, la durata, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono rese note dai sindacati territoriali almeno 6 giorni prima, con comunicazione scritta o fonogramma al Dirigente Scolastico.

La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere pubblicata sul sito dell'istituzione scolastica o educativa e comunicata a tramiti i canali ufficiali a tutto il personale interessato entro due giorni dalla giornata in cui perviene, e comunque, in tempo utile per consentire al personale in servizio presso queste istituzioni di esprimere la propria adesione. Il Dirigente Scolastico, prima della pubblicazione, qualora venissero richiesti i locali dell'istituzione scolastica, avrà cura di indicare nel medesimo avviso, il locale in cui si terrà l'assemblea.

Nel termine delle successive 48 ore, altre OO.SS, purché ne abbiano diritto, possono presentare richiesta di assemblea per la stessa data e la stessa ora concordando una unica assemblea congiunta o nei limiti consentiti dalla disponibilità di locali, assemblee separate. L'eventuale comunicazione definitivamente integrata, relativa all'assemblea/e di cui al presente articolo, va affissa all'albo della istituzione scolastica entro il suddetto termine di 48 ore.

Contestualmente all'affissione all'albo, il Dirigente Scolastico ne farà oggetto di avviso mediante circolare interna al personale interessato all'assemblea al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione, espressa in forma scritta, del personale in servizio nell'orario dell'assemblea. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile dopo la data di comunicazione del preavviso alle famiglie. A tale proposito i docenti sono tenuti a far pervenire le adesioni all'assemblea sindacale, entro il 4° giorno antecedente la data di effettuazione dell'assemblea, al fine di consentire all'istituzione di organizzare un servizio più efficiente e tutelare anche gli alunni e le loro famiglie, con preavviso congruo della partecipazione degli insegnanti all'assemblea stessa. Resta inteso che, ove qualche insegnante fosse impossibilitato (assenze dal servizio e simili) a firmare l'adesione, potrà partecipare ugualmente all'assemblea avendone data preventiva comunicazione.

Dalla avvenuta partecipazione del personale all'assemblea non va fornita alcuna attestazione.

Le assemblee sindacali per il personale docente possono essere indette all'inizio o alla fine dell'orario di lavoro, vale a dire la prima/le prime due o l'ultima/le ultime due ore di lezione.

Le assemblee per il personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.

Art. 15 SVOLGIMENTO DELLE ASSEMBLEE

Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, dopo aver disposto gli eventuali adattamenti d'orario per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea del personale che presta regolare servizio e avvertendo le famiglie interessate.

Il personale che non partecipa all'assemblea svolge il normale orario di servizio previsto per la giornata a carico di ognuno.

Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.

Ai sensi dell'art.30, comma 4, lettera c) la contrattazione di istituto individua il contingente di personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla Scuola e alle altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale finalizzato a garantire, comunque, la più larga partecipazione agli interessati e individua il seguente contingente:

Esclusivamente in caso di partecipazione totale dei collaboratori scolastici in servizio nella scuola, verrà comandata

in servizio: una sola unità di questo personale per garantire il minimo di servizio per la vigilanza nella S.I. e S.P.; per la S.M. invece saranno comandate quattro unità di personale data la particolare ubicazione delle classi. In caso di partecipazione massiva da parte dei docenti e dunque un minor numero di alunni da vigilare tale contingente potrà essere proporzionalmente ridotto. I criteri di individuazione sono concordati, ai sensi della normativa vigente, tra il Dirigente Scolastico, gli eletti nelle RSU ed i rappresentanti sindacali firmatari del contratto, (in assenza di questi con tutto il personale interessato). Nella comunicazione del personale da obbligare, il Dirigente Scolastico indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire in forma scritta). Successivamente effettuerà rotazione in ordine alfabetico escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.

Nel caso di assemblea che si svolga in una sede diversa da quella di servizio, il Dirigente scolastico autorizzerà per ogni dipendente che partecipa all'assemblea e su sua richiesta, in relazione all'orario di servizio del singolo dipendente ed ai tempi di percorrenza concordati per raggiungere la sede dell'assemblea, il tempo, fino a 30 minuti, per il raggiungimento del luogo dell'assemblea.

Il Dirigente scolastico sospende le attività didattiche delle sole classi in cui i docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie e disponendo gli eventuali adattamenti dell'orario.

Art. 16 RELAZIONE SINDACALE A LIVELLO DI ISTITUTO

Il Dirigente Scolastico, fornisce informazioni, alla RSU e alle OO.SS. firmatarie del CCNL così come previsto anche dall'art. 11 del presente contratto.

1. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.
2. Gli incontri sono convocati di intesa tra il Dirigente Scolastico e la RSU e, eventualmente, si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti.
3. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL 2019/21 con un preavviso, di norma, di almeno 5 giorni.
4. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla, nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.

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

Art. 17 MODALITA' E TEMPI DELL'INFORMAZIONE

Il Dirigente Scolastico nel primo mese dell'anno scolastico provvederà a convocare i componenti RSU e le OO.SS. aventi titolo, con almeno 5 giorni di preavviso.

Ciascuno dei soggetti RSU e sindacali abilitati può sollecitare il Dirigente Scolastico che convocherà i soggetti legittimati sulle materie oggetto d'informazione entro 5 giorni dalla richiesta.

Il verbale stilato verrà letto e sottoscritto al termine di ogni seduta.

Art. 18 PATROCINIO

Le OO.SS., su delega degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto d'accesso agli atti in ogni fase del procedimento che li riguarda a livello d'istituto.

Il personale scolastico in attività o in quiescenza può farsi rappresentare dal Sindacato per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali davanti ai competenti uffici dell'istituzione scolastica. Le OO.SS. firmatarie del CCNL hanno diritto di svolgere la loro attività, nei luoghi di lavoro per tutte le materie previste dalla normativa vigente, e di acquisire elementi di conoscenza per la loro attività, anche in relazione alla tutela dell'igiene, della sicurezza del lavoro e alla medicina preventiva, come previsto dal D.L.vo 626/1994, ora confluito nel T.U. sulla sicurezza D. L.vo 81/2008

L'ingresso dei soggetti sindacali legittimati agli uffici di segreteria e di dirigenza deve essere garantito in qualunque momento.

Art. 19 RICEVUTE

La segreteria delle istituzioni scolastiche rilascerà ricevuta di qualsiasi atto, documento o istanza prodotta dal lavoratore.

Art. 20 VISIONE DEGLI ATTI

Il lavoratore e i soggetti sindacali legittimati hanno diritto alla visione di tutti gli atti della scuola che siano pertinenti con l'esercizio di un legittimo interesse, essendo parte in causa, ai sensi e per gli effetti della L. n. 241/90.

La presa visione deve essere resa possibile prima che siano adottate atti che possano nuocere agli interessi del richiedente. Chi vi ha interesse può altresì chiedere copia di tutti gli atti e documenti amministrativi, anche essendo reso edotto del nominativo del responsabile del procedimento amministrativo per l'accesso agli atti, nonché il luogo, l'ora e l'ufficio in cui procede all'accesso stesso.

Art. 21 QUESITI

Al personale della scuola, che abbia inoltrato al Dirigente Scolastico segnalazioni scritte di fatti, circostanze o provvedimenti lesivi di propri diritti o interessi, deve essere data sempre risposta scritta, entro 30 giorni, ai sensi della L. n. 241/90.

Art. 22 COMUNICAZIONI ALLE SCUOLE

Tutte le comunicazioni inviate alla scuola riguardanti atti che interessano la generalità o parte del personale devono essere portate tempestivamente alla diretta conoscenza dei dipendenti; la comunicazione dei predetti atti non costituisce un adempimento solo formale, ma deve essere organizzata in funzione della corretta ed effettiva informazione a quanti ne abbiano interesse.

Art. 23 SCIOPERI

Il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla posizione del servizio e dall'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'art. 1 dell'Accordo Integrativo Nazionale e nel Protocollo d'intesa d'Istituto del 11/02/2021 sulla regolamentazione dell'esercizio del diritto di sciopero:

- ◆ per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: 1 assistente amministrativo e 1 coll. Scolastico;
- ◆ per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato nel caso previsto dall'Accordo Integrativo: il Direttore dei S.G.A. e 1 assistente amministrativo;
- ◆ per garantire la sorveglianza dei minori durante lo sciopero del personale docente, occorre verificare le esigenze di servizio: i docenti in servizio dovranno garantire innanzitutto la sorveglianza dei minori presenti in istituto e, in secondo luogo, se la situazione lo permette, garantire il corretto svolgimento delle lezioni.

Nel caso di sciopero generale, se oltre a tutto il personale docente sciopera anche tutto il personale ATA (collaboratori), il Dirigente Scolastico comunica a quest'ultima categoria di personale ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio per un numero minimo di unità, una per ciascun plesso con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi previsti da norme di legge. Allo stesso modo si provvederà per la componente A.A. nella misura minima di una unità e per il DSGA.

I criteri di individuazione del personale necessario a garantire le prestazioni indispensabili sono i seguenti, elencati in ordine prioritario:

- a) disponibilità da parte del personale che ha dichiarato la non adesione allo sciopero;
- b) rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto

Sono esclusi dall'individuazione del personale ATA i lavoratori che fruiscono di tutele sanitarie che impediscono loro di svolgere la mansione specifica richiesta per garantire il servizio previsto.

Art. 24 REFERENDUM

Le OO.SS. abilitate alla contrattazione integrativa possono richiedere, anche singolarmente, di svolgere un referendum tra i lavoratori tutti o solo iscritti alla medesima o medesime OO.SS. su tutte le materie inerenti

l'attività sindacale d'istituto.

La richiesta motivata sarà indirizzata al Dirigente Scolastico (per conoscenza alle altre OO.SS.) che la recepirà con apposita circolare.

Il Dirigente Scolastico farà firmare tutto il personale per presa visione e farà affiggere la circolare all'albo sindacale e all'albo dell'unità scolastica.

Nella circolare saranno contenute tutte le istruzioni per lo svolgimento del referendum.

Il Dirigente Scolastico metterà a disposizione locali idonei, nonché gli elenchi del personale interessato al referendum nella singola unità scolastica.

Art. 25 CONCILIAZIONE

In caso di controversia su una delle materie di cui all'art. 22 del CCNL, ciascuno dei soggetti sindacali intervenuto in sede di esame, può chiedere la procedura di conciliazione prevista dal CCNL.

Art. 26 DURATA DELL'INTESA

Le intese raggiunte hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e fino ad eventuale nuovo accordo, salve nuove disposizioni di legge o contrattuali in contrasto con le stesse. Per richiesta motivata di una delle parti, le intese possono essere sottoposte ad integrazione e/o modifiche. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente protocollo d'intesa la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali nazionali.

CAPO II

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO SULL'ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art.4, comma 3, lettera a del CCNL 2006/2009, già Art. 6, comma 2, lettera g del CCNL 24/07/2003), vista la normativa vigente, confluita nel Testo Unico sulla sicurezza D. L.vo 81/2008 (Capo III, Art.15-54)

Art. 1 CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e ATA in servizio nell'Istituto, sia con contratto a tempo indeterminato, sia con contratto a tempo determinato.
2. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data stipulata fino alla stipula di nuovo contratto, qualora una delle parti non ne dia formale disdetta almeno 15 giorni prima della scadenza naturale, con semplice lettera diretta alla RSU/scuola. Resta inteso che tutto quanto in esso stabilito si intenderà tacitamente abrogato da eventuali atti normativi e/o contratti successivi, gerarchicamente superiori, qualora implicitamente o esplicitamente incompatibili. E' comunque fatta salva la possibilità di modifiche e/o integrazione a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
3. Tutti gli atti e tutti i provvedimenti adottati in precedenza non vengono modificati.

Art. 2 INTERPRETAZIONE AUTENTICA E CONCILIAZIONE

1. Qualora insorgono controversie sull'interpretazione del presente contratto, al fine di iniziare la procedura di conciliazione, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte entro 10 giorni dalla richiesta, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'integrazione.
2. Entro 5 giorni dalla notifica della richiesta di cui al comma precedente, le parti si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
3. La procedura di conciliazione deve concludersi entro 7 giorni dalla data del primo incontro delle parti.
4. La ridefinizione di nuove clausole da parte dei soggetti firmatari sostituisce le parti modificate dal momento dell'approvazione della notifica, anche se si tratta di "integrazione autentica" di una norma già presente.

Art. 3 SOGGETTI TUTELATI

I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro subordinato, anche speciale.

Gli alunni non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.

Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'istituzione scolastica si trovino all'interno di essa nella veste di: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti.

Art. 4 OBBLIGHI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO IN MATERIA DI SICUREZZA

Gli obblighi del Dirigente Scolastico, individuato come datore di lavoro dal D.M. n. 292/96, possono così riassumersi:

- adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali ecc...;
- valutazione dei rischi esistenti;
- elaborazione del documento di valutazione dei rischi con l'esplicitazione dei criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma dei successivi miglioramenti;
- designazione delle figure sensibili, incaricate dell'attuazione delle misure;
- formazione e informazione del personale e, indirettamente, degli studenti.

Art. 5 IL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DEI RISCHI

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro, è tenuto ad organizzare il servizio di prevenzione e protezione, designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza - se esistente all'interno dell'istituzione- una o più persone tra i dipendenti, a seconda delle dimensioni e della struttura della scuola.

I lavoratori designati dal Dirigente Scolastico per tali compiti devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempi adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. I lavoratori così designati non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

Art. 6 IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI

1. Il Dirigente Scolastico designa il responsabile del S.P.P. dai rischi. Questi deve frequentare apposito corso di formazione, della durata minima di 16 ore.
2. Nelle istituzioni scolastiche con numero di dipendenti, esclusi gli studenti, che non sia superiore a 200, la funzione di responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi può essere svolta dallo stesso Dirigente Scolastico.
3. Il Dirigente Scolastico può designare quale responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi anche persona esterna alla scuola avente diritto.
4. Il Dirigente Scolastico può designare quale responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi anche personale interno ad altra scuola, disponibile ad assumere l'incarico per più istituti e in possesso di titoli, di attitudini e capacità adeguati. In tal caso possono essere sottoscritte apposite convenzioni.

Art. 7 IL DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

Il Dirigente Scolastico elabora il documento di valutazione dei rischi, revisionandolo annualmente secondo gli obblighi di legge, avvalendosi della collaborazione del responsabile della valutazione e protezione dai rischi, degli esperti dell'Ente locale tenuto alla fornitura degli edifici ed eventualmente, della tutela di esperti della sicurezza dei lavoratori.

Art. 8 TUTELA SANITARIA

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali la valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti a sorveglianza sanitaria.
2. La sorveglianza sanitaria è obbligatoria nel caso di lavoratori esposti a rischi specifici che la legge individua come particolarmente pericolosi per la salute, quali ad esempio l'esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici previsti dal DPR n. 303/56, dal D.L.vo n. 77/92 e dallo stesso D.L.vo n. 81/2008, ovvero l'uso sistematico di videoterminali per almeno quattro ore al giorno, dedotte le interruzioni e per l'intera settimana lavorativa.

Art. 9 RIUNIONE PERIODICA DI PREVENZIONE O PROTEZIONE DAI RISCHI

Il Dirigente Scolastico, direttamente o tramite il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione e prevenzione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione o protezione dai rischi, il medico competente, se previsto, e il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Nella riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:

- il documento sulla sicurezza;
- l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
- il programma di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

La riunione di cui al primo comma, non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo.

Per ogni riunione va redatto apposito verbale su apposito registro.

Il Dirigente Scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale mancato accoglimento.

Art. 10 RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI

1. per gli interventi di tipo strutturali il Dirigente Scolastico deve rivolgere apposita formale richiesta all'Ente locale interessato
2. in caso di grave ed imminente pericolo il Dirigente Scolastico adotta tutti i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza e ritenuti opportuni per la salvaguardia della sicurezza dei lavoratori e ne informa tempestivamente l'Ente locale interessato.

Art. 11 FORMAZIONE E INFORMAZIONE DEI LAVORATORI

il Dirigente Scolastico, nei limiti delle risorse disponibili, deve realizzare attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi che riterrà più opportuni.

L'attività di formazione deve prevedere almeno i sottoelencati contenuti minimi individuati dal D.L. lavoro/sanità del 16/01/1997:

- ♦ il quadro normativo sulla sicurezza;
- ♦ le responsabilità penale e civile;
- ♦ gli organi di vigilanza;
- ♦ la tutela assicurativa e il registro degli infortuni;
- ♦ i rapporti con il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza; la valutazione dei rischi;
- ♦ i principali rischi e le misure di tutela;
- ♦ la prevenzione incendi;
- ♦ la prevenzione sanitaria;
- ♦ la formazione dei lavoratori.

Art. 12 PREVENZIONE INCENDI E PROTEZIONE CONTRO RISCHI PARTICOLARI

E' applicabile la normativa sulla prevenzione incendi e sulla protezione da agenti chimici-fisici-biologici particolari prevista dal D.P.R. 29/07/1982 n. 577, D.L.vo 15/08/1971 n. 277. D.M. Ministero degli interni 25/08/1982, DPR 12/01/1998 n. 37, D.M. Ministero degli interni 04/05/1998, C.M. Ministero degli interni 05/05/1998 n. 9.

Art. 13 IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

1. nell'unità scolastica vengono eletti o designati nell'ambito delle RSU i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RSL) nel numero di 1 rappresentante se l'istituzione scolastica ha fino a 200 dipendenti e 3 rappresentanti se ha più di 200 dipendenti fino a 1000.
2. con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinata dagli artt. 18 e 19 del D.L.vo 626/94, ora confluito nell' Art. 50 del T.U. sulla sicurezza D.L.vo 81/2008, le parti concordano su quanto segue:
 - a. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente scolastico la visita che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione

- o un addetto da questi incarichi;
- b. su quelle materie per cui il D.L.vo n. 626/94 ora confluito nel T.U sulla sicurezza D.L.vo 81/2008, i prevede l'obbligo da parte del Dirigente scolastico di consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, la consultazione si deve svolgere in modo da garantire la sua effettiva tempestività; pertanto il Dirigente scolastico consulta il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. Nel corso di tale consultazioni il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza può formulare proposte sugli argomenti oggetto di consultazione. Della consultazione e di quanto discusso si provvederà a redigere le eventuali proposte fatte dal rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. Il verbale, sottoscritto dal Dirigente scolastico e dal rappresentante dei lavoratori per la sicurezza a testimonianza dell'avvenuta consultazione, dovrà essere depositato agli atti della scuola;
 - c. il Dirigente scolastico consulta il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza tra l'altro sulla designazione del rappresentante della prevenzione e protezione dai rischi, sulla designazione degli addetti all'emergenza, sul piano di valutazione dei rischi, sulla programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione, sull'organizzazione della formazione e della informazione;
 - d. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti le sostanze e i preparati pericolosi, le macchine, gli impianti, l'organizzazione del lavoro e gli ambienti di lavoro, alla certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
 - e. il Dirigente scolastico su istanza del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fornire tutte le informazioni e la documentazione richiesta; a sua volta, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta in uso strettamente connesso alla sua funzione;
 - f. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione scientifica prevista dell'art. 48, comma 7 del D.L.vo 81/2008, la formazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza deve prevedere un programma base di minimo 32 ore. I contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.L.vo succitato e dal D.l. Ministero del lavoro e della Sanità del 16/01/1997, con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze;
 - g. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;
 - h. per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 50 del D.L.vo 81/2008, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, oltre ai permessi già previsti per la rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari, pari a 40 ore annue (per ogni rappresentante). Per l'espletamento e gli adempimenti previsti dall'art.50, comma 1, punti a,b,c,d,e,f,g,h,i,l,m,n,o del D.L.vo 81/2008, il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro

Art. 14 CONTROVERSIE

In merito a controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, informazione e formazione, previsti dalle norme vigenti legislative e contrattuali. La funzione di prima istanza di riferimento è svolta dall'organismo paritetico territoriale previsto dell'art. 51, comma 1 del D.L.vo 81/2008. E' fatta salva la via giurisdizionale.

Art. 15 NORMA DI RINVIO

Per tutto quanto non previsto nel presente contratto decentrato si farà riferimento ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, ai Contratti Collettivi Nazionali Integrativi e alla normativa vigente in materia.

CAPO III CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO RELATIVO ALLE MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE



Art. 1 CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA

Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente di Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado in servizio nell'istituto, assunto sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato.

Art. 2 ORGANICO DEL PERSONALE DOCENTE

L'organico del personale docente della Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado viene annualmente determinato secondo la normativa vigente e nei tempi stabiliti dal MI.

Art. 3 Orario di lavoro personale docente

1. Scuola secondaria di 1° grado:

- 1.1 Attività didattiche: (dal lunedì al venerdì) con il seguente orario:
entrata docenti ore 8,05, inizio lezioni ore 8,10
termine delle lezioni: ore 14.10
- 1.2 Laboratori curriculari: da organizzare annualmente
- 1.3 L'attività di docenza, fatto salvo quanto previsto dalla normativa in merito all'affidamento di spezzoni orari fino a un massimo di 24 ore settimanali, si svolge in 18 ore settimanali articolato in unità orarie di 60 minuti.
Le seste ore, di cinquanta minuti, obbligano il personale docente al recupero, prioritariamente nelle classi con accorciamento dell'orario disciplinare corrispondente, come da normativa specifica e concordato nel Collegio dei Docenti dell'inizio dell'anno scolastico.
- 1.4 Criteri formulazione orario - l'orario delle lezioni, su richiesta, può prevedere anche 5 ore di lezione consecutive;
- 1.5 A tutti i docenti devono essere attribuite due/tre seste ore.
- 1.6 La ripartizione delle criticità (prime e seste ore, ore di buco -massimo due-) deve corrispondere ad un coefficiente numerico pari ad 8 (otto)
- 1.7 Attese le proposte ed i criteri generali per la formulazione dell'orario delle lezioni, vengono soddisfatte le esigenze tutelate da leggi speciali – maternità L.1204/71- congedi parentali L. 53/2000 -studenti lavoratori art. 10 L.300/70 - iscritti a corsi di laurea o specializzazione art.14.2 del CCNL. Infine possono essere sentite e, possibilmente, soddisfatte, anche eventuali esigenze personali.

2. Scuola Primaria:

- 2.1 Attività didattiche: (dal lunedì al giovedì) con il seguente orario:
entrata docenti ore 8,05, inizio delle lezioni ore 8,10 ;
termine delle lezioni: ore 13,40 (dalla prima alla quarta classe) ore 14,10 per la classe quinta (dal lunedì al giovedì)
entrata docenti ore 8,05, inizio delle lezioni ore 8,10 ;
termine delle lezioni: ore 13,10 (il venerdì)
- 2.2 Attività opzionali: da organizzare annualmente;
- 2.3 L'attività di docenza si svolge in 22 ore settimanali
- 2.4 La formulazione dell'orario di lavoro dei docenti è prerogativa del Dirigente Scolastico sentite le proposte del Collegio Docenti.
- 2.5 Il Dirigente Scolastico può delegare ai docenti di classe la proposta di formulazione dell'orario. Inoltre, fatte salve le esigenze di sostituzione del personale assente, nella formulazione dell'orario si dovrà tener conto dei criteri comuni dettati dall'organizzazione dell'Istituzione Scolastica.
- 2.6 Attese le proposte ed i criteri generali per la formulazione dell'orario delle lezioni, vengono soddisfatte le esigenze tutelate da leggi speciali – maternità L.1204/71- congedi parentali L. 53/2000 -studenti lavoratori art. 10 L.300/70 - iscritti a corsi di laurea o specializzazione art.14.2 del CCNL. Infine possono essere sentite e, possibilmente, soddisfatte, anche eventuali esigenze personali.

3. Scuola Infanzia:

- 3.1 Attività didattiche: entrata docenti ore 7.55, inizio delle lezioni ore 8,00/8.30 ;
termine delle lezioni: con attività didattiche su cinque giorni sett.li dal lunedì al venerdì ore 15.30/ 16.00

- 3.2 Attività opzionali: da organizzare annualmente;
- 3.3 L'attività di docenza si svolge in 25 ore settimanali articolato in turni di 5 ore antimeridiane\pomeridiane
- 3.4 La formulazione dell'orario di lavoro dei docenti è prerogativa del Dirigente Scolastico sentite le proposte del Collegio Docenti.
- 3.5 Il Dirigente Scolastico può delegare ai docenti di sezione la proposta di formulazione dell'orario. Nella formulazione dell'orario si dovrà tener conto dei criteri comuni dettati dall'organizzazione dell'Istituzione Scolastica.
- 3.6 Attese le proposte ed i criteri generali per la formulazione dell'orario delle lezioni, vengono soddisfatte le esigenze tutelate da leggi speciali – maternità L.1204/71- congedi parentali L. 53/2000 -studenti lavoratori art. 10 L.300/70 - iscritti a corsi di laurea o specializzazione art.14.2 del CCNL. Infine possono essere sentite e, possibilmente, soddisfatte anche eventuali esigenze personali.

Art. 4 COMPLETAMENTO ORARIO D'OBBLIGO E ATTRIBUZIONE ORE ECCEDENTI E ORE ALTERNATIVE IRC

1. Scuola Secondaria di 1° grado:

- 1.1 Fatte salve eventuali modifiche e integrazione della normativa vigente in materia, le ore disponibili in classi collaterali non utilizzate per la costituzione di cattedre orario sono conferite ai docenti di ruolo ai fini del completamento dell'orario d'obbligo.
- 1.2 Ai sensi dell'art. 70 del CCNL 95 gli spezzoni orari residui sono attribuiti in eccedenza, fino a 6 ore settimanali, agli insegnanti con orario pieno con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, che abbiano dato la loro disponibilità. In caso di concorrenza tra gli interessati si terrà conto dell'anzianità di servizio riconosciuto e/o riconoscibile e dei titoli culturali presenti nella graduatoria di istituto al momento vigente.
- 1.3 Analogamente per l'attribuzione delle ore alternative IRC si adotterà il criterio indicato al punto precedente.
- 1.4 In tutti i casi in cui non sia possibile provvedere alla copertura delle ore residue nel modo sopra specificato si deve procedere all'assunzione di personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.
- 1.5 L'utilizzazione delle disposizioni obbligatorie sarà regolata secondo il numero di ore di recupero orario fino all'esaurimento delle ore a disposizione.
- 1.6 Esaurite le ore da recuperare, in caso di necessità saranno attribuite ore eccedenti alle seguenti condizioni in ordine prioritario: docente dello stesso corso, docente della stessa materia, docente di diverso corso e materia.

2. Scuola Primaria:

- 2.1 Le riunioni di programmazione (2 ore settimanali) sono effettuate di norma il lunedì con inizio alle ore 14.30.

3. Scuola Infanzia:

- 3.1 Le riunioni di programmazione sono effettuate a seguito di accordo con il Dirigente Scolastico.

Art. 5 ORARIO DELLE RIUNIONI

- 1. L'attività funzionale all'insegnamento è costituita da ogni impegno previsto dall'art. 42 del CCNL 4/8/1995.
 - 2. Ogni docente partecipa al Collegio dei docenti o alle attività ad esso afferenti per un limite massimo di 40 ore. Per gli insegnanti impegnati in più scuole il limite orario sarà determinato in ragione del numero delle scuole.
 - 3. La partecipazione alle attività dei Consigli di classe/interclasse viene contenuta, di norma, nel limite di 40 ore. Per gli insegnanti di scuola media impegnati su più di sei classi e per gli insegnanti di scuola primaria impegnati su più classi è previsto, a rotazione, l'esonero dalla partecipazione secondo una determinata programmazione. La calendarizzazione delle riunioni prevede l'impiego di tutti i giorni della settimana, con il mercoledì usato specificatamente per le riunioni che coinvolgano i docenti dell'indirizzo musicale, con esclusione del sabato, tranne che per gli scrutini e gli esami di licenza media.
- I docenti in servizio in più istituti non possono superare, cumulando le ore di riunioni nelle scuole, i limiti previsti (40 ore annuali). Le attività saranno svolte in quantità proporzionale all'orario di servizio presso le rispettive scuole; se questa quota viene superata il docente potrà chiedere l'esonero dall'attività o, in caso di disponibilità di fondo, il loro pagamento.

Quando sono previste variazioni del calendario delle riunioni queste sono comunicate con almeno cinque

giorni di anticipo.

Per sopravvenute esigenze, non prevedibili e non programmabili, il calendario delle riunioni può subire variazioni.

DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

Si ritiene utile specificare che i docenti, in quanto lavoratori hanno il diritto riconosciuto di astenersi dallo svolgere mansioni, attività e comunicazioni elettroniche lavorative, come telefonate, email e altri messaggi, al di fuori del loro orario di lavoro, compresi i periodi di riposo, i giorni festivi ufficiali e annuali, i congedi di maternità, paternità e parentali nonché altri tipi di congedo, senza conseguenze negative, ove non in accordo preventivo con il datore di lavoro per situazioni eccezionali

Art. 6 ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

- a) Subordinatamente all'utilizzazione del personale di cui all'art.4 comma 1 sub 2, del presente contratto sono previste ore di insegnamento straordinarie per lo svolgimento di attività programmate, quali azioni di recupero e potenziamento su gruppi di alunni e attività di laboratorio, come previsto dal piano dell'offerta formativa;
- b) Il personale docente, che abbia dichiarato la propria disponibilità a svolgere attività integrative pomeridiane, viene utilizzato con priorità secondo quanto previsto dall'accordo sul fondo rispetto al personale esperto esterno.
- c) Attribuzione dei docenti alle attività Aggiuntive.
 - Estensori del progetto
 - Personale docente che dichiara formalmente la propria disponibilità volontaria nel Collegio dei Docenti di approvazione del PTOF o comunque entro il mese di NOVEMBRE.
 - Personale docente con competenza specifica conseguita relativa all'attività.

In caso di concorrenza si considererà, prioritariamente, l'anzianità di servizio riconosciuta e/o riconoscibile e dei titoli culturali presenti nella graduatoria di istituto (con precedenza per età anagrafica minore).

Soltanto per le attività di recupero e di potenziamento, si seguirà la graduatoria precedentemente citata, tenendo conto che un docente che ha tenuto il corso per due anni consecutivi potrà concorrere nuovamente all'attribuzione dopo un anno di interruzione.

Art. 7 SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI

1. Scuola Secondaria di 1° grado:

1.1 La sostituzione dei docenti assenti avviene secondo i seguenti criteri prioritariamente garantendo la sostituzione con docente della stessa disciplina del docente assente e successivamente della stessa classe:

- docente con ore di attività alternativa con alunno assente;
- docente tenuto al recupero di permessi brevi già concessi;
- docente con ore a disposizione, a qualsiasi titolo;
- docente di sostegno con alunno assente, prioritariamente, nella stessa classe di titolarità;
- docente che abbia dato la disponibilità allo svolgimento di ore eccedenti il suo orario obbligatorio di servizio alle seguenti condizioni in ordine prioritario: docente della stessa materia, docente dello stesso corso, docente di diverso corso e materia.

2. Scuola Primaria:

La sostituzione dei docenti assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

- docente tenuto al completamento orario;
- docente già in servizio utilizzando recuperi di permessi orari o comunque docenti a disposizione a vario titolo.
- docente di sostegno con alunno assente, prioritariamente, nella stessa classe di titolarità
- chiamata del supplente laddove non sia possibile coprire la classe con personale già in servizio anche in deroga alle prescrizioni della legge di stabilità 2015.

3. Scuola Infanzia:

La sostituzione dei docenti assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

- docente tenuto al completamento orario;



- docente già in servizio utilizzando recuperi di permessi orari o comunque docenti a disposizione a vario titolo.
- docente di sostegno con alunno assente, prioritariamente, nella stessa classe di titolarità
- chiamata del supplente laddove non sia possibile coprire la sezione con personale già in servizio anche in deroga alle prescrizioni della legge di stabilità 2015.

Art. 8 UTILIZZAZIONI PARTICOLARI

In caso di sospensione delle lezioni a seguito di viaggi di istruzione o visite guidate, nelle classi di competenza i docenti, ove non impegnati come accompagnatori, vengono utilizzati in sostituzione dei colleghi assenti.

Art. 9 – RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

1. Scuola secondaria di 1° grado:

I ricevimenti individuali in orario di lezione si tengono da novembre a maggio secondo il calendario deliberato annualmente dal Collegio dei Docenti. Nel mese in cui è previsto il ricevimento generale quelli individuali non si svolgeranno.

2. Scuola Primaria:

I ricevimenti individuali possono essere effettuati, previo appuntamento, ove ritenuti urgenti anche durante le ore previste per la programmazione didattica

3. Scuola Infanzia:

I ricevimenti individuali possono essere effettuati, previo appuntamento, ove ritenuti urgenti e indifferibili, anche durante l'attività didattica.

I ricevimenti generali pomeridiani saranno calendarizzati annualmente.

Art. 10 – VIGILANZA DURANTE L'INTERVALLO

Nella Secondaria di 1° grado la vigilanza durante l'intervallo è assicurata dall'insegnante dell'ora che lo precede.

Art. 11 MOBILITÀ INTERNA E ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI.

Tale materia è da attribuirsi all'assegnazione dei docenti alle classi, per cui, per la mobilità interna alla scuola, compatibilmente con le norme vigenti in materia, e con deliberazione del D.S., si stabiliscono i seguenti criteri in ordine di priorità:

- Continuità didattica;
- Graduatoria interna d'istituto;
- Accordo tra docenti.

Art. 12 CRITERI DI PARTECIPAZIONE A INIZIATIVE DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

Tenuto conto delle proposte del Collegio Docenti e fatta salva la partecipazione a iniziative specifiche deliberate dal Collegio stesso in relazione al PTOF, la partecipazione individuale a iniziative di formazione è regolata dai seguenti criteri:

- 1 sarà data priorità a corsi di formazione con ricadute curricolari (disciplinari) e, comunque in relazione agli obiettivi presenti nel PTOF;
- 2 tra due corsi di formazione sarà data la precedenza a quello che ha avuto maggiori adesioni, in relazione al suo contenuto, in ambito collegiale;
- 3 saranno presi in considerazione i bisogni di completamento di corsi già iniziati;
- 4 sarà favorita la possibilità di partecipazione di chi non ha mai partecipato;
- 5 a parità di condizione, in caso di concorrenza, sarà favorita la partecipazione di chi ha meno anni di servizio;

Art. 13 FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE

Le ferie devono essere richieste entro il 30 giugno c.a. mediante apposita domanda e vanno fruiti durante il periodo di sospensione delle attività didattiche.

Art. 14 PERMESSI RETRIBUITI

Si fa riferimento alla normativa vigente.

Art. 15 PERMESSI BREVI

Possono essere concessi a domanda, per particolari esigenze personali o per motivi di salute, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e comunque non superiore a due ore. La concessione è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio ed è riferita ad unità orarie. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate frontali e di programmazione solo nella scuola primaria, in una o più soluzioni ed in relazione alle esigenze di servizio, entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione dei permessi, dando priorità alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi con precedenza nella classe ove avrebbe dovuto prestare servizio.

Nei casi in cui il dipendente non effettui i recuperi programmati dall'Amministrazione, si provvede alla decurtazione della retribuzione spettante al dipendente. Per tutti gli altri casi si fa riferimento al CCNL.

Art. 16 ASSENZA PER MALATTIA

Obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di assenze e controlli sanitari da disporre obbligatoriamente secondo quanto stabilito dal Decreto Legge 112/2008 convertito in Legge n° 133/2008 e tenendo conto delle attuali disposizioni relative all'invio autonomo delle visite fiscali da parte dell'INPS.

Art. 17 CRITERI PER LA FORMULAZIONE DELL'ORARIO DELLE LEZIONI

L'orario delle lezioni deve essere rispettoso dei ritmi di apprendimento degli alunni:

- a) deve garantire un'equa distribuzione delle varie discipline nell'arco della giornata;
- b) gli insegnamenti disciplinari, specie se prevedono un numero di ore limitato, vanno equamente distribuiti nell'arco della settimana;
- c) per la Secondaria di 1° grado possono essere previste due ore consecutive per lo svolgimento delle prove scritte; nelle terze classi per lo svolgimento del compito di italiano possono essere previste tre ore;
- d) per la Secondaria di 1° grado su richiesta del docente le ore di Arte e immagine e di Tecnologia possono essere anche consecutive.

CAPO IV

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO IN MATERIA DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE ATA

Art. 1 CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA

Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale ATA in servizio nell'istituto, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato.

Art. 2 ORGANICO PERSONALE ATA

L'organico del personale ATA viene annualmente determinato secondo la normativa vigente e nei tempi stabiliti dal MI.

Per l'a.s. 2022/2023 l'organico, è così costituito:

N. 1 D.S.G.A Incarico di assistente amministrativo a Tempo Indeterminato

N. 4 Assistenti Amm.vi a Tempo Indeterminato + N. 1 a Tempo Determinato in O.F. ;

N.1 Assistente tecnico gestito ed amministrato da altri istituti, presente nell'istituto un solo giorno della settimana

N. 14 Collaboratori Scolastici a Tempo Indeterminato + N. 3 a Tempo determinato al 31 Agosto + N.2 a tempo Determinato fino al 30 Giugno.

Art. 3 PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ

1 – PREDISPOSIZIONE DEL PIANO

Il piano delle attività del personale ATA è formulato dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, a norma dell'art. 52 comma 10.1 del CCNL 31/08/99.

Per predisporre il piano delle attività il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi svolge una riunione di servizio con il personale interessato, entro il 15 settembre, al fine di acquisire pareri proposte e disponibilità per l'articolazione degli orari, della ripartizione dei carichi di lavoro, il numero delle disponibilità del personale da assegnare ai vari reparti.

Il piano è formulato nel rispetto delle finalità ed obiettivi della scuola contenuti nel piano dell'offerta formativa e contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore aggiuntive.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi di concerto con il Dirigente Scolastico, individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari nei reparti e ufficio di segreteria, sulla base di criteri indicati nella presente intesa. Il piano di lavoro adottato dal D.S. costituisce incarico degli impegni, da svolgersi per tutto l'anno scolastico al personale Ata.

Le disposizioni giornaliere di lavoro del personale ATA sono effettuate dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi anche verbalmente o con lettera di incarico a cura del D.S.

2 - RIPARTIZIONE DELLE MANSIONI

2.1 ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA (ART. 47 TAB. A PROFILO AREA C/B/A)

L'attribuzione delle posizioni organizzative è disposta tenendo presente l'adempimento di tutti i compiti istituzionali nonché la necessità di cooperare nello svolgimento delle attività e dei progetti del PTOF.

Nell'assegnazione dei compiti si dà priorità:

- Alle caratteristiche professionali e personali possedute dal personale nell'ottica del raggiungimento degli obiettivi che la scuola intende raggiungere
- Alle esigenze personali se coincidenti e non in conflitto con quelle della Scuola.

2.2 - Assegnazione compiti

Il personale C.S. tutto dovrà ottemperare ai propri doveri con diligenza ed in particolare attenersi metodicamente a quanto di seguito indicato:

- 1.Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei periodi antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione;
- 2.Vigilanza sugli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni interni ed esterni all'edificio;
- 3.Vigilanza sugli alunni in occasione di momentanea assenza dei docenti;
- 4.Collaborazione con il personale docente in occasione dello spostamento degli alunni e il loro trasferimento da un locale didattico all'altro;
- 5.Ausilio materiale agli alunni della scuola infanzia e diversamente abili;
- 6.Apertura e chiusura dei serramenti e dei locali scolastici, spegnimento\accensione di luci;
- 7.Pulizia locali e spazi comuni; pulizia di arredi e spostamento di suppellettili;
- 8.Manutenzione ordinaria di beni e sussidi;
- 9.Approntamento sussidi didattici e strumentazioni; collaborazione con i docenti nell'ambito delle attività didattiche.

Fermo restando quanto disposto dalla Tabella "A" allegata al C.C.N.L. 29/11/2007 che fissa le mansioni dei Collaboratori Scolastici:

"Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art.47"

Inoltre è tenuto ad attenersi strettamente alle indicazioni impartite, per singole mansioni e/o in caso di sostituzione di colleghi eventualmente assenti.

Art. 4 CRITERI E MODALITÀ DI ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica, nell'ambito del PTOF sarà cura del DSGA organizzare

l'orario di lavoro del personale nel rispetto di quanto determinato dall'art.53 del CCNL 29/11/97.

Il piano viene elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico, del numero di unità del personale presenti in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento delle varie sedi e plessi dell'Istituto.

L'orario di lavoro ordinario del personale ATA si articola in 36 ore settimanali su 5 giorni.

Per garantire il miglioramento dell'efficienza è possibile articolare il monte ore settimanale sulla base dei seguenti criteri:

a) turnazione

b) flessibilità di orario

Ove possibile si potrà tenere conto di eventuali esigenze del dipendente che però non dovranno contrastare né con la funzionalità del servizio né con i principi che determinano la proposta dell'orario di lavoro (es. almeno un turno pomeridiano a testa).

4.1 – DSGA

Svolge l'orario settimanale articolato su 5 giorni, dal lunedì al venerdì con flessibilità in base alle esigenze di servizio legate al proprio ruolo.

4.2 – Assistenti Amministrativi

Orario antimeridiano dalle 8,00/7,45 alle 13,45/14,00 per cinque giorni (sabato escluso) e completamento delle 36 ore con due rientri pomeridiani a testa ed estensione dell'orario antimeridiano fino al raggiungimento delle 36 ore settimanali. La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, turnazioni, orario plurisettimanale)

La presenza in orario antimeridiano coinvolge contemporaneamente n. 5 Assistenti, quella in orario pomeridiano almeno 1 unità dal lunedì al venerdì. Una volta assicurata la presenza di almeno 1 Assistente amministrativo tutti i pomeriggi (soprattutto per il supporto alle attività curriculari di S.I. e SS 1° grado e allo sportello di segreteria il lunedì e il mercoledì in orario pomeridiano) viene data facoltà al personale di modulare, sotto il controllo del DSGA, le ore per il completamento alle 36 ore anche in base ad esigenze personali.

Ricordando che l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura dall'utenza, il DSGA garantirà il rispetto del CCNL in merito all'orario e alla modalità di prestazione dello stesso.

Per l'assegnazione dei giorni di rientro si applica il criterio della specificità dell'incarico di ciascun assistente e in subordine quello della scelta personale.

Nessun Assistente Amministrativo beneficia della riduzione a 35 ore settimanali.

4.3 – Collaboratori Scolastici

Orario dalle 7,45/8,00, per la sede della S.M. fino massimo alle ore 18,42 per tre giorni, il mercoledì e venerdì fino alle 17:02, per la sede della S.P. e S.I. fino alle ore 17,30 /17,42, (sabato chiusura) secondo le esigenze delle singole sedi. E' assicurata la sovrapposizione fra il personale del turno antimeridiano e di quello pomeridiano.

Nessun Coll. Scolastico usufruisce della riduzione a 35 ore settimanali non essendo presenti le condizioni previste dall'art.55

4.4 – Assistente tecnico

Orario antimeridiano dalle 8,00/7,45 alle 15,12/14,57, un giorno alla settimana. L'assistente tecnico, dell'area B - Personale amministrativo tecnico e ausiliario, svolge le seguenti mansioni: conduzione tecnica di laboratori informatica e la manutenzione della strumentazione presente nelle aule: lavagne lim/interattive, garantendone l'efficienza e la funzionalità, supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche e servizi esterni connessi al proprio lavoro.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali), salvo comprovate esigenze, il servizio verrà prestato presso la sede Goldoni. L'orario, sempre di 36 ore settimanali, potrà essere distribuito favorendo le esigenze del personale (es. 7 h 12' giornaliere).

Gli ATA, in quanto lavoratori hanno il diritto riconosciuto di astenersi dallo svolgere mansioni, attività e comunicazioni elettroniche lavorative, come telefonate, email e altri messaggi, al di fuori del loro orario di lavoro, compresi i periodi di riposo, i giorni festivi ufficiali e annuali, i congedi di maternità, paternità e parentali nonché

altri tipi di congedo, senza conseguenze negative, ove non in accordo preventivo con il datore di lavoro per situazioni eccezionali

RITARDI

1. Il ritardo occasionale oltre i 10' sull'orario di ingresso deve essere comunicato in segreteria per permettere di disporre le eventuali sostituzioni al servizio. Il ritardo fino ad un massimo di 10' non potrà avere carattere abitudinario quotidiano. Il ritardo che si ripete deve essere giustificato e potrà essere elemento di valutazione per eventuale ristrutturazione dell'orario di lavoro.
2. Il ritardo sarà recuperato su disposizione del DSGA programmato in occasione di attività che richiedano orario in eccedenza.

PERMESSI ORARI E RECUPERI

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo determinato ed indeterminato, sono attribuiti per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio.

I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere, per il personale ATA, 36 ore nel corso dell'anno scolastico;

Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate su disposizione del DSGA;

Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

RILEVAZIONE ED ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

La titolarità del controllo dell'orario di lavoro del personale ATA è del D.S.G.A. che risponde al D.S. di eventuali abusi o infrazioni dei dipendenti.

E' dovere di tutto il personale garantire la presenza ed è fatto divieto di allontanarsi dalla Scuola senza aver prima chiesto regolare permesso al D.S.G.A. e ricevuta la dovuta autorizzazione.

1. La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata, con il rilevatore automatico di presenza e i registri firma registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa rispettivamente al momento dell'entrata dell'uscita;

2. L'accertamento delle presenze sarà effettuato mediante controlli obiettivi e con carattere di generalità.

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI

L'ufficio di Segreteria sarà aperto al pubblico e all'utenza in orario antimeridiano 2 gg alla settimana – martedì e giovedì e in orario pomeridiano 2 gg – lunedì e mercoledì (esclusi i periodi di sospensione dell'attività didattica: periodo estivo, vacanze di Pasqua e Natale).

L'orario di ricevimento sarà reso noto tramite avviso.

Per appuntamento per questioni di particolare complessità.

Il personale interno può accedere allo sportello anche in orario diverso per motivi strettamente inerenti lo svolgimento della sua funzione didattica, ma non per motivi personali per i quali si servirà normalmente dell'orario programmato.

L'attività si svolge secondo il codice deontologico nel rispetto di tutte le normative e direttive esistenti (sullo snellimento burocratico, l'efficacia, l'efficienza, la trasparenza, la pubblicità, il rispetto della privacy, de materializzazione ecc....) e in un clima di solerte collaborazione con il pubblico

ORE ECCEDENTI

Non è prevista la possibilità di ore eccedenti per lo svolgimento delle mansioni ordinarie. Si ricorrerà all'orario eccedente solo per le attività straordinarie, non prevedibili né programmabili e per le attività extracurricolari previste nel PTOF (soprattutto per i C.S.) che richiedano una prestazione di lavoro non compatibile con l'orario ordinario.

Le eventuali ore eccedenti saranno effettuate prioritariamente da personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico e prioritariamente nella propria sede di servizio. Tutto il personale è però tenuto ad effettuare ore eccedenti in caso di necessità da parte dell'Istituto.

Il recupero di ore eccedenti, con riposi compensativi, avverrà solo su richiesta degli interessati, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica e di norma nei periodi di sospensione delle lezioni, e comunque entro il 31/08 di ogni anno.

CHIUSURA PREFESTIVI

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche, nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali, sarà possibile la chiusura dell'Unità Scolastica nelle giornate prefestive.

Tale chiusura è disposta dal D.S. previa delibera del Consiglio di Istituto.

Le ore non lavorate saranno recuperate secondo le seguenti modalità:

- a) con recupero dei crediti di lavoro straordinario già prestato
- b) con utilizzo di giorni di ferie pregresse o dell'anno corrente o festività sopresse

L'orario di servizio nei periodi di interruzione dell'attività didattica potrà subire articolazioni diverse rispetto all'orario ordinario, ma sarà comunque soggetto prioritariamente alle esigenze dell'Istituto.

L'orario non potrà tuttavia cambiare la sua articolazione di 5 giorni settimanali se non in occasione degli esami di stato.

FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE

Fermo restando che le ferie sono un diritto irrinunciabile, non sono monetizzabili, né trasformabili in ore di permesso, e che il periodo di ferie è l'opportunità per il lavoratore di recuperare le proprie energie e per l'amministrazione il mezzo per poter "disporre" di risorse umane nelle migliori condizioni psico-fisiche, è interesse di entrambi la fruizione completa del periodo di ferie maturate nell'anno di riferimento.

Il dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato ha diritto, per ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito della durata di 32 giorni lavorativi comprensivi delle due giornate previste dall'art1 c.1, lett.a) della legge 23/12/77 n. 937.

I dipendenti che non hanno maturato 3 anni di servizio, a qualsiasi titolo prestato, hanno diritto a 30 giorni lavorativi di ferie.

A tutti i dipendenti sono altresì attribuite 4 giornate di riposo (una ogni 3 mesi di effettivo servizio ai sensi della Legge n.937 del 23/12/1977), che dovranno essere fruite entro il termine dell'anno scolastico di riferimento.

Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale, la presentazione della richiesta deve avvenire in tempo utile alla programmazione delle stesse secondo quanto disposto dall'Ufficio.

Al fine di consentire la fruizione delle ferie in maniera equa, assicurando comunque al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo dal 1 luglio al 31 agosto, l'Ufficio predisporrà già dai primi mesi dell'anno scolastico un piano ferie annuale, tenendo presente dei periodi di sospensione delle attività didattiche, i giorni di chiusura della Scuola deliberati dal C.d.I., i prevedibili recuperi/permessi richiesti disponendo la fruizione di un determinato numero di giorni di ferie prima del periodo feriale (termine delle lezioni).

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà essere effettuata assicurando comunque al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 Luglio al 31 Agosto.

Il personale tutto con contratto a tempo determinato supplente annuale dovrà esaurire le ferie entro la data di scadenza del contratto.

Il personale docente con contratto a tempo determinato supplente fino al termine delle attività didattiche può esaurire le ferie entro la data di scadenza del contratto compatibilmente con le esigenze di servizio.

In caso di più richieste coincidenti nell'autorizzare le ferie, non trovando accordo tra le parti, l'Ufficio individuerà le priorità relativamente alle esigenze di servizio.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo esigenze straordinarie, deve essere garantita la

presenza in servizio di almeno n. 1/2 unità di personale assistente amministrativo di diverse aree e n. 2 unità di collaboratore scolastico nella sede centrale.

In caso di assenza dell'eventuale unica unità in servizio potrà essere richiamata in servizio una ulteriore unità secondo il criterio della minore onerosità per l'Amministrazione, dell'eventuale disponibilità ed, in ultima analisi, della posizione in graduatoria (chiamata dell'ultimo in graduatoria).

SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE

A) Profilo Assistente Amministrativo

Non possono essere disposte sostituzioni per il personale Assistente Amministrativo. In assenza di supplente il lavoro sarà svolto dal personale in servizio, salvaguardando le priorità e le scadenze e variando, se necessario, l'orario di lavoro al fine di garantire la funzionalità dell'Ufficio. A tutto il personale coinvolto sarà riconosciuta una intensificazione oraria, per i maggiori impegni, da liquidare con il Fondo di Istituto pari a n.1 ora per ogni unità di personale assente da dividersi tra il personale presente che abbia svolto l'ulteriore attività in orario pomeridiano della stessa giornata fino ad un massimo di un'ora o di quella successiva fino ad un massimo di 2 ore, secondo le esigenze di servizio maturando ore di lavoro straordinario da retribuire secondo le disponibilità del fondo e/o a da recuperare in giornate a copertura delle chiusure prefestive. La sostituzione del collega assente verrà documentata mediante compilazione di apposito prospetto contenente la descrizione dell'attività svolta che sarà consegnato al DSGA, pena la non retribuzione /riconoscimento dell'attività stessa.

Qualora si verificassero assenze continuative della stessa unità Amm.va superiori a 30 giorni verrà riconosciuta al termine dell'attività didattica, riaprendo la contrattazione, una ulteriore intensificazione forfettaria per tutti gli Amministrativi che avranno provveduto alla sostituzione.

B) Profilo Collaboratore Scolastico

Al fine di garantire i servizi dell'Istituto, il Dirigente Scolastico disporrà, nel rispetto della normativa vigente, la nomina di personale supplente temporaneo in sostituzione di personale assente. In attesa della nomina del supplente, si provvederà alla sostituzione con personale interno o esterno al plesso con eventuale cambio turno o diversa articolazione dell'orario.

Al personale Collaboratore Scolastico interno o esterno del plesso che provvederà alla sostituzione dei colleghi assenti per ogni giornata di assenza verrà riconosciuta straordinario per 45' a due unità, o 1 ora e 30 minuti a una unità eccedenti, da prestare effettivamente oltre l'orario d'obbligo di servizio, per il riordino e la pulizia dei locali, con l'obbligatorietà della pausa qualora il servizio ecceda le 7:12 e non eccedendo le ore 20:00, le ore di lavoro straordinario prestate in eccedenza verranno retribuite con il fondo (fino a disponibilità finanziaria del fondo) e/o recuperate in giornate a copertura delle chiusure prefestive.

FORMAZIONE

Si prevede, per il corrente anno scolastico, (compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili) iniziative di formazione rivolte al personale ATA. I temi e gli argomenti della formazione saranno principalmente legati alle norme sulla sicurezza del Lavoro (con particolare riferimento agli addetti antincendio) alle novità dei software (es. albo on line, amm.ne trasparente, segreteria digitale, ecc.) e alla gestione delle comunicazioni/circolari nel registro di classe elettronico.

CRITERI D'ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI AI POLI

Il personale C.S. verrà assegnato alla sede di servizio su disposizione del Dirigente Scolastico annualmente, secondo i seguenti criteri operativi:

a) In caso di reclamata e dimostrata inefficienza nel servizio e di ripetuta inottemperanza al Codice deontologico o, soprattutto, in caso di incompatibilità ambientale, il D.S. valuterà la possibilità di un provvedimento di spostamento di qualsiasi collaboratore scolastico dalla sua attuale postazione ad altro plesso.

b) Pur considerando la pluralità e diversità della tipologia dei servizi del personale collaboratore scolastico in relazione all'ordine di scuola e al plesso, si assicura equità nella ripartizione dei carichi e degli incarichi e si stabiliscono i seguenti criteri di assegnazione dei collaboratori scolastici alle sedi:

1) 1 collaboratore scolastico, a scelta fiduciaria del Dirigente, quale filtro per gli Uffici della Dirigenza

- 2) personale a T.I. in possesso dell'art. 7 o ex art. 2 in funzione della specifica professionalità (assistenza H, piccola manutenzione, collaborazione Uffici)
- 3) nei plessi della S.I. ed almeno una unità nella scuola Primaria, prioritariamente, personale femminile
- 4) su richiesta, lasciando la valutazione del DS in base al ruolo da svolgere e in base alle esigenze di servizio

Incarichi specifici conferiti ai sensi dell'art. 54 del CCNL 18/01/2024

I compiti del personale ATA sono costituiti (art.54, comma 1, CCNL 2019/21):

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- b) da incarichi specifici della durata di un anno scolastico di natura organizzativa o di responsabilità che, pur rientrando nell'ambito delle funzioni di appartenenza, richiedono lo svolgimento di compiti che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa, come descritto nel piano delle attività.
- c) per il prossimo anno scolastico (a partire dall'a.s.2024/25): per i lavoratori appartenenti all'Area dei collaboratori gli incarichi specifici di cui all'art.54, comma 4, saranno correlati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza agli alunni – ivi compresi quelli della scuola dell'infanzia e quelli con disabilità e al primo soccorso. Tali incarichi sono retribuiti con una indennità il cui valore varia sulla base dei criteri definiti in sede di CCNI per il FMOF.

La distribuzione degli incarichi nell'ambito dei profili professionali sarà condizionata dalle esigenze dell'istituzione scolastica con particolare riguardo alla realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Gli incarichi saranno attribuiti, tenendo conto del piano di lavoro predisposto dal Direttore dei servizi Generali ed Amministrativi, per lo svolgimento delle attività riportate nell'allegato D.

Assistenti Amministrativi:

affidamento di compiti inerenti al coordinamento di aree amministrative specifiche richiedenti particolare impegno professionale e sostituzione del DSGA

- Sostituzione del DSGA
- Coordinamento area alunni
- Coordinamento area personale

Collaboratori Scolastici:

- Assistenza agli alunni Scuola Infanzia;
- Compiti legati all'assistenza di base ed eventuale assistenza H per la Scuola Infanzia e Scuola media
- Compiti legati al primo front-office della S.P.,
- Piccola e media manutenzione
- Collaborazione con il DSGA gestione del personale CS

Personale beneficiario dell'art. 7 CCNL/2005

All'inizio dell'anno scolastico il DSGA, nell'ambito del piano di lavoro del personale ATA, dovrà tener conto delle ulteriori mansioni previste dall'art. 7 CCNL/2005 da affidare al personale beneficiario della posizione economica finalizzata alla valorizzazione professionale.

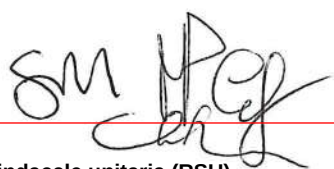
Al personale beneficiario della posizione economica prevista dall'art. 7 CCNL/2005 non possono essere attribuiti altri incarichi previsti dall'art. 47 CCNL/2008 fatte salve eventuali compensazioni economiche necessarie per assicurare la parità di trattamento con gli incarichi specifici di cui al precedente punto.

CAPO V

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE RIFERITE AL FONDO DI ISTITUTO E ALTRE RISORSE FINANZIARIE

Art. 1 Limite e durata dell'accordo

Il presente accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata di istituto relativamente all'impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo di istituto ed a ogni altra risorsa a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità dell'Istituto che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi, indennità o quant'altro al personale in servizio presso l'Istituto stesso.



Il presente accordo ha la validità per l'anno scolastico 2023/2024.

Art. 2 - Risorse finanziarie disponibili

1. Le risorse finanziarie disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

- finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
- finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA, tenuto conto di quanto stabilito dall'art.54, comma 4 del CCNL 2019/21;
- finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal M.I.M. compresi i fondi relativi alla valorizzazione del personale di cui all'art.1, comma 249, Legge 160/2019);
- risorse per la pratica sportiva;
- risorse per le aree a rischio;
- ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;

2. A partire dal 1° gennaio 2024, i compensi previsti per la retribuzione delle attività accessorie sono incrementati secondo quanto stabilito dalle tabelle E1.6, E1.7 e E1.8.

Con la nota del M.I.M. prot. n. 25954 del 29 settembre 2023 è stata comunicata la quota per il periodo Settembre 2023– agosto 2024, è pari ad euro **61.483,83** lordo dipendente, così suddivisi:

a) euro **36.014,96** lordo dipendente per il Fondo delle istituzioni scolastiche, che in sede di contrattazione delle risorse dovrà rispettare i vincoli di cui all'articolo 40, comma 5 del CCNL del 19/04/2018;

b) euro **4.318,65** lordo dipendente per le Funzioni Strumentali all'offerta formativa;

c) euro **2.498,75** lordo dipendente per gli Incarichi Specifici del personale ATA;

d) euro **2.946,18** lordo dipendente per la remunerazione delle Ore Eccedenti l'orario settimanale d'obbligo, effettuate in sostituzione di colleghi assenti di cui all'art.30 del CCNL 29/11/2007;

e) euro **1.602,49** lordo dipendente per la remunerazione delle attività complementari di educazione fisica. Si informa che tali risorse sono destinate a tutte le istituzioni scolastiche secondarie di primo e secondo grado, in base al numero delle classi di istruzione secondaria in organico di diritto. Inoltre, ai sensi dell'art. 3, comma 4, del CCNI 2018, negli istituti comprensivi, potranno essere realizzate attività progettuali di alfabetizzazione motoria e di avviamento alla pratica sportiva che coinvolgano alunni della scuola primaria. Si ricorda, altresì, che le attività realizzate dalla singola istituzione scolastica sono monitorate ai soli fini conoscitivi attraverso un'apposita piattaforma informatica, sulla quale si richiede l'indicazione della risorsa impiegata per ciascuna di esse nell'anno scolastico di riferimento;

f) euro **533,27** lordo dipendente destinate alle misure incentivanti per progetti relativi alle Aree a rischio, a forte processo migratorio e contro l'emarginazione scolastica di cui all'art. 2, comma 2, quinta alinea del CCNL 7/8/2014;

h) euro **13.569,53** lordo dipendente per retribuire la valorizzazione del personale scolastico.

Tali risorse, ai sensi della legge 27 dicembre 2019, n. 160 comma 249, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa per retribuire e valorizzare le attività e gli impegni svolti dal personale scolastico, secondo quanto previsto dall'art. 88 CCNL 29 novembre 2007.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 9, commi 2 e 3, del CCNI siglato il 18 settembre 2019, potranno essere oggetto di una ulteriore contrattazione d'istituto, anche in corso d'anno qualora, a seguito di monitoraggio interno, siano risultate eventuali risorse non impiegate. Ed inoltre, ai sensi del predetto articolo è stato disposto che, "resta ferma la possibilità per la singola istituzione scolastica di definire con la contrattazione integrativa di istituto le finalità e le modalità di ripartizione delle eventuali risorse non utilizzate negli anni precedenti, anche per le finalità diverse da quelle originarie ai sensi dell'articolo 40 del CCNL 2016-2018."Pertanto, le risorse relative al Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa eventualmente rimaste non impiegate nel corso dell'anno potranno essere oggetto di una ulteriore contrattazione d'istituto, oppure se vi sono economie provenienti dagli anni precedenti, le medesime andranno ad incrementare il budget per la contrattazione dell'a.s. 2023-2024, senza il vincolo originario di destinazione, tenuto conto delle specifiche esigenze dell'Istituzione scolastica.

Viste le altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro

a. Funzioni miste, personale ATA;

b. Progetti Pon/Indire. Tenuto conto delle linee guida dell'autorità di gestione P.O.N. di cui alla nota MIUR

1588 del 13.01.2016 recanti indicazioni in merito all'affidamento dei contratti pubblici di servizi e forniture al di sotto della soglia comunitaria, il personale partecipa a tali attività in base alla propria disponibilità individuale e alle relative competenze, sulla base di criteri che saranno di volta in volta stabiliti dal Collegio docenti, fermo restando che:

- Si dà precedenza a coloro che sono in possesso delle competenze necessarie;
- Si eviterà la concentrazione di incarichi in più progetti da parte delle stesse persone.
- Per il personale ATA, acquisita la necessaria disponibilità, si procede ad una distribuzione dei progetti in modo da coinvolgere tutti gli interessati in possesso delle necessarie competenze.

Preso Atto che allo stato attuale vi sono economie per il FIS pari a €. 3.019,73, per le F.S. pari a €. 0,00, per gli I.S. pari a €. 36,24, ore eccedenti pari a € 9.545,76, attività complementare di educazione fisica pari ad euro 1.444,92 e aree a rischio a forte processo migratorio € 2.604,66 e che eventuali sopravvenienze verranno tempestivamente comunicate;

Il MOF per l'anno scolastico 2023/2024, risulta composto come indicato nell'allegato "1".

Le parti concordano che le risorse determinate siano destinate a retribuire:
per il 75% le attività del personale docente, di cui:

- 53,79 % docenti Scuola Media
- 34,09 % docenti Scuola Primaria
- 12,12 % docenti Scuola Infanzia

per il 25% le attività del personale ATA.

Art. 3 Criteri generali per l'utilizzo delle risorse al personale docente e ATA

I criteri di seguito esposti per l'erogazione del MOF sono stabiliti tenendo conto:

- del Piano dell'Offerta Formativa;
- della progettazione approvata dal Collegio dei docenti, articolata nelle seguenti attività:
 - successo scolastico
 - arricchimento curricolare
 - orientamento
 - creatività studentesca (viaggi di istruzione e attività integrative)
 - formazione
 - esigenze funzionali alla logistica
 - organizzazione del servizio, anche in funzione dei servizi offerti al territorio

Art. 4 Attività svolte dal personale Docente e ATA da retribuire con il MOF e altre risorse finanziarie

Le risorse finanziarie destinate al personale docente e ATA saranno utilizzate per retribuire le attività di seguito indicate:

Docenti:

- tutte le attività e i progetti volti al miglioramento dell'offerta formativa deliberati dal Collegio dei Docenti e relative referenze
- eventuali gruppi di lavoro;
- attività di supporto alla presidenza;
- coordinatori Consigli di classe;
- INVALSI (predisposizione, ove non coincidente con l'orario di servizio);
- flessibilità oraria legata alla turnazione per la S.I.,
- Progetti contro l'emarginazione scolastica e per l'integrazioni degli alunni stranieri

L'ammontare complessivo del fondo destinato al personale docente risulta distribuito come dettagliatamente indicato nell'allegato B. Tutti gli importi orari sono previsti come budget massimo da poter distribuire. Nel caso in cui risultassero maggiori ore, verrà riaperta la contrattazione.

Personale ATA:

Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA oltre l'orario di lavoro e/o richiedenti l'intensificazione di prestazioni lavorative.

1. Le attività da retribuire con il FIS consistono in:

- a) gestione area alunni - amministrativa
- b) sostituzione dei colleghi assenti;
- c) rapporti con Enti e altre Istituzioni
- d) compiti aggiuntivi finalizzati alla qualificazione e al miglioramento dei servizi amministrativi, e generali (segreteria dirigente - ampliamento front_office - coordinamenti - sicurezza informatica - servizi esterni - supporto alla segreteria);
- f) compiti connessi con la gestione dei magazzini, della sicurezza dei locali e della sicurezza informatica;
- g) supporto ai progetti PTOF e alle attività didattiche dei docenti ;
- h) intensificazione per maggior impegno in rapporto alla tipologia della prestazione da svolgere;
- i) flessibilità oraria

L'ammontare complessivo del fondo destinato al personale ATA risulta distribuito come dettagliatamente indicato nell'allegato C. Tutti gli importi orari sono previsti come budget massimo da poter distribuire. Nel caso in cui risultassero minori ore il budget massimo verrà ridotto proporzionalmente.

Art. 4.1 Determinazione dei compensi per la valorizzazione del personale scolastico

(art. 1 comma 127, della legge 107/2015 – Legge 160/2020 art. 1 comma 249 art. 33 comma 4 lettera co 4 CCNL Scuola siglato il 18/01/2024)

Ai sensi della Legge 160/2020 art. 1 comma 249: "Le risorse iscritte nel fondo di cui all'art. 1, comma 126, della legge 107/2015, già confluite nel fondo del miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione.

Passando le risorse art. 1 comma 126 della legge 107/2015 nella dotazione del FMOF, i compensi finalizzati alla valorizzazione del personale scolastico sono determinate in contrattazione integrativa di istituto dal Dirigente e dalla parte sindacale, con una ripartizione con le seguenti percentuali:

- Una quota del 75% circa per compensi da attribuire al personale Docente;
- Una quota del 25% circa per compensi da attribuire al personale A.T.A.;

La quota indicata sarà utilizzata per retribuire il personale che abbia effettivamente svolto incarichi previsti dal contratto d'Istituto o assegnati dalla Dirigenza in modo orario o in modo forfetario per intensificazione dell'attività lavorativa per le finalità che risultano nelle tabelle allegate.

L'ammontare complessivo del fondo destinato al personale scolastico risulta distribuito come dettagliatamente indicato nell'allegato G per il personale ATA e nell'allegato F per il personale Docente. Tutti gli importi orari sono previsti come budget massimo da poter distribuire. Nel caso in cui risultassero minori ore il budget massimo verrà ridotto proporzionalmente.

Preso Atto che allo stato attuale vi sono economie valorizzazione dipendenti (bonus) pari a €. 1575,74, con comunicazione prot. n. 25954 del 29 settembre 2023 il MI ha comunicato l'assegnazione della risorsa finanziaria, pari ad euro 13.5569,53, finalizzata a retribuire la Valorizzazione del personale scolastico a.s. 2023/2024, per un totale pari ad euro 15.145,27.

Art. 5 Variazione delle situazioni

Sarà data immediata comunicazione alle OO.SS. e alla RSU al fine di riaprire la Contrattazione di Istituto in favore dei lavoratori, nei seguenti casi:

1. Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'Istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo
2. Nel caso in cui fosse assolutamente necessario, per comprovati motivi, effettuare attività oltre quelle previste per le varie tipologie di personale senza che vi sia copertura finanziaria

Art. 6 Altre competenze accessorie al personale

L'ammontare complessivo delle risorse destinate al pagamento delle ore eccedenti per attività complementari di educazione fisica, per le funzioni strumentali del personale docente e per gli incarichi aggiuntivi del personale ATA per l'anno scolastico 2022/2023 risulta distribuito come dettagliatamente indicato nei seguenti allegati:

- allegato D Incarichi Aggiuntivi personale ATA a.s. 2023/2024;
- allegato E Funzioni Strumentali personale docente a.s. 2023/2024.

In relazione all'avviamento alla pratica sportiva, si sottolinea che il finanziamento indicato nell'allegato "1", potrà essere suddiviso in base alle ore effettuate e liquidato, ai docenti di scienze motorie e sportive in servizio e ai docenti che supportano dette attività e in possesso dell'abilitazione all'insegnamento di scienze motorie e sportive nelle scuole medie.

Altre risorse finanziarie per il personale ATA sono costituite da:

a) attività aggiuntiva extra MOF per il DSGA, attività amministrativa di supporto ai progetti PTOF, in caso di finanziamento con risorse dell'UE, di enti pubblici e di soggetti privati (diversi da genitori) in misura del 10% (esclusi oneri amministrazione) lordo dipendente

b) attività delegate dall'Ente locale (gestione operativa amministrativa e organizzativa del servizio mensa: raccolta e riscontri per i Buoni della Mensa di S.I. viene retribuito personale ATA come espletamento di "funzioni miste" a seguito di apposito Convenzione tra il Comune di Latina e il dirigente scolastico). La somma va divisa equamente tra il personale coinvolto (4 collaboratori scolastici in funzione delle sezioni assegnate e l'assistente amministrativo della didattica scuola infanzia).

Tutti gli importi orari sono previsti come budget massimo da poter distribuire. Nel caso in cui risultassero maggiori ore, verrà riaperta la contrattazione.

Riduzione su compensi accessori

I compensi accessori afferenti al FIS del Personale Docente e ATA ed alle altre forme di finanziamento percepite, saranno retribuiti in base ai parametri indicati. In caso di assenze prolungate, con esclusione delle ferie/f.s. e recuperi, fatto salvo che l'incarico sia stato portato a termine, è prevista una riduzione del compenso nella misura che segue: per le assenze numericamente tra 0 a 30 gg. non sono previste riduzioni; dal 31° al 40° giorno verrà applicata una riduzione del 20%; dal 41° al 50° giorno del 30%; dal 51° al 60° giorno del 40%; dal 61° al 80° giorno del 50%; dal 81° al 100° giorno del 60%. Oltre 100 gg di assenza non compete alcun compenso.

In caso di decurtazione dovute alle assenze specificate in premessa ed in funzione al servizio prestato, per il personale ATA relativamente alle attività di straordinario, sostituzione colleghi assenti, front – office, valorizzazione del personale scolastico le ore non utilizzate, sarà redistribuite equamente tra il personale effettivamente presente.

Art. 7 Informazione successiva

L'informazione successiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il FIS e con le altre risorse pervenute nella disponibilità dell'Istituto sarà fornita secondo le modalità previste dall'art. 5 del CCNL 2016/2018

Art. 8 Modalità di assegnazione

L'assegnazione di incarichi, attività aggiuntive, di cui al presente accordo dovrà essere effettuato mediante comunicazione scritta nominativa agli interessati indicando, i compiti, le modalità ed i tempi di svolgimento, nonché l'importo lordo spettante.

Art. 9 Documentazione relativa alle attività svolte dal personale

Al personale interessato, contestualmente alla lettera di incarico relativa alle attività da effettuare e non compensate forfettariamente, verrà consegnato un apposito registro dove le ore prestate dovranno essere puntualmente annotate e faranno fede ai fini della retribuzione.

Entro il 30 giugno il personale interessato deve relazionare l'attività svolta al fine di valutare il raggiungimento degli obiettivi prefissati e dichiarare su apposito modello predisposto dall'Ufficio tutte le attività svolte e debitamente

autorizzate

Art. 10 Utilizzazione disponibilità eventualmente residue – Clausola di garanzia

Nel caso in cui non si esaurissero le disponibilità, le somme eventualmente residue, confluiranno nell'importo complessivo del fondo da definirsi in sede di liquidazione a fine anno.

Nel caso le risorse non risultassero idonee e/o sufficienti alla totale copertura del presente Contratto gli impegni di spesa saranno proporzionalmente ridotti secondo criteri stabiliti in specifica contrattazione.

Il tavolo negoziale potrà essere riconvocato entro la fine dell'attività didattica (30 giugno) al fine di destinare le risorse non utilizzate.

Art. 11 Pagamento compensi

Entro il 31 agosto, tenuta in debito conto l'acquisizione del dovuto parere di compatibilità finanziaria con i vincoli derivanti dal CIN e dal PA del contratto integrativo di sede in merito all'utilizzo del FIS dell'anno scolastico 2023/2024 emesso dai Revisori dei Conti, verrà garantito l'invio al portale NOIPA delle tabelle di liquidazione relative alle attività effettuate salvo eventuali ritardi nell'assegnazione delle somme e dell'eventuale indisponibilità finanziaria e della procedura del cedolino unico.

Art. 12 Informazione e verifica del contratto di istituto

1. La verifica dell'attuazione del presente contratto, ai sensi dell'art. 30 del CCNL 2019-2021, siglato il 18 Gennaio 2024 avviene con le seguenti procedure:

- a. Verifica iniziale attraverso l'informazione alle parti sindacali dei prospetti aggregati per attività e profilo professionale, in conformità con i criteri per l'accesso a tutte le attività aggiuntive retribuite con compensi accessori. La verifica avviene dopo la stipula del contratto decentrato che regola i criteri di accesso, dopo l'attribuzione dello specifico incarico al personale docente e ATA e prima dell'avvio delle attività;
- b. Verifica finale al termine di tutte le attività retribuite relativamente al personale coinvolto e ai relativi compensi accessori attribuiti;

2. Le parti si impegnano, in rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del contratto integrativo di istituto sottoscritto;

3. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente, nei due momenti di verifica previsti, in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio da assegnare e successivamente da liquidare al personale sia dai fondi contrattuali che non contrattuali;

Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale (docente, educatore ed Ata) sia dai fondi contrattuali che non contrattuali. In particolare, ai sensi dell'art.30, comma 10, lettera b3) il Dirigente scolastico comunica per ogni attività retribuita, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti fermo restando che in ogni caso non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito.

4. La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali e l'affissione all'albo ufficiale della scuola dei prospetti aggregati per attività per impegni orari e relativi compensi, avverrà così come previsto dalla nota del garante per la protezione dei dati personali del 28/12/2020, prot. 49472.

5. Per nessun motivo le parti che hanno sottoscritto il contratto d'istituto destinatarie della comunicazione degli esiti della contrattazione possono diffondere o comunicare a soggetti esterni o utilizzare in qualunque modo e forma i dati personali dei singoli lavoratori di cui sono a conoscenza, acquisiti esclusivamente per la funzione propria in quanto soggetto negoziale.

La presente Ipotesi di contratto integrativo, dopo l'approvazione dei Revisori dei conti, oppure trascorsi i trenta giorni dall'invio agli stessi, si intende approvata e non necessita di nuova convocazione Rsu. Appena il contratto integrativo diventa definitivo entro 5 giorni si procederà all'invio telematico con la procedura unificata ai sensi della Convenzione Interistituzionale CNEL - A.R.a.N

Art.13- Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente Contratto Integrativo di Istituto valgono le norme generali del CCNL 2019/21 e del CCNL 2006/09 per le parti ancora in vigore.

Letto, firmato e sottoscritto

La delegazione di Parte Pubblica composta da:

IL DIRIGENTE SCOLASTICO Prof.ssa Cherubina Ramacci Cherubina Ramacci

La RSU composta dai seguenti rappresentanti sindacali:

Ins. Giuseppina Cimmino Giuseppina Cimmino

Ins. Silvia Mauti Silvia Mauti

Ins. Marina Pascucci Marina Pascucci

I Rappresentanti Provinciali delle OO.SS:

- CGIL Scuola Paolo Anselmi
- CISL Scuola Concetta Forte
- ANIEF _____
- Snals _____
- GILDA UNAMS _____

2023		M. O. F.		2023		
Nota Mi: n. 25954 del 29 Settembre 2023						
DESCRIZIONE						
4/12	2023	8/12	2024	economie al 31.08 2023		
FONDO di ISTITUTO						
€	12.044,99	€	24.009,97	€	3.019,73	
			36.014,96	€	39.034,69	
FONDO di ISTITUTO					€	39.034,69
Finanziamento indennità di sostituzione del DSGA precedenti anni scolastici					€	-
Indennità di Direzione DSGA e sostituto					€	4.530,00
FONDO di ISTITUTO da contrattare					€	31.484,96
VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO						
€	4.523,18	€	9.046,35	€	1.575,74	
			€	13.569,53	€	15.145,27
FUNZIONI STRUMENTALI						
€	1.439,55	€	2.879,10	€	-	
			€	4.318,65	€	4.318,65
INCARICHI SPECIFICI A.T.A.						
€	832,92	€	1.665,83	€	36,24	
			2498,75	€	2.534,99	
ORE ECCEDENTI						
€	982,06	€	1.964,12	9.545,76	€	12.491,94
			€	2.946,18		
ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI ED. FISICA						
€	534,16	€	1.068,33	€	1.444,92	
			€	1.602,49	€	3.047,41
AREE A RISCHIO						
€	177,76	€	355,51	€	2604,66	
			€	533,27	€	3.137,93
TOTALE						
4/12	2023	8/12 (12/12)	2024	economie al 31.08 2023		
€	20.494,61	€	40.989,22	€	18.227,05	
			€	61.483,83	€	79.710,87

[illegible][illegible]

Beneficiario disponibile a.s. 2012/2013 FIS	7.971.141 €
Beneficiario disponibile a.s. 2012/2013	13.904.661 €
Beneficiario iscritto a.s. 2012/2013	8.750.046 €
Beneficiario iscritto a.s. 2012/2014	13.904.661 €
Verificazioni a.s. 10/11/2014	3.393.364 €
Verificazioni a.s. 2012/23	6.752.262 €
Verificazioni a.s. 2012/24	6.147.452 €
TOTALE FIS - VALORIZZAZIONE DA DISTRIBUIRE A.S. 2012/24	13.904.661 €
Beneficiario disponibile a.s. 2012/24	13.904.661 €
Beneficiario iscritto a.s. 2012/24	13.904.661 €
TOTALE	13.904.661 €
Totale a.s. 2012/24	0,00%

ALLEGATO D[illegible]

TIPOLOGIA ATTIVITA'		Unità	BUDGET FUNETTAMMO
1. Contributi individuali	COLLABORATORI SCOLASTICI	1	347,75 €
	Contribuzione dei docenti di Scienze	1	401,18 €
	Contribuzione alunni S.P.	1	401,18 €
	Contribuzione scuola S.P.	1	401,18 €
	Costo gestione attività	1	313,68 €
	Attività di servizio produttivo evento di P.S. S.P. S.I. S.G.	2	260,25 €
	Attività di servizio produttivo evento di finanziamento/italiani	2	216,76 €
	Costo gestione evento di P.S. S.P. S.I. S.G.	8	3.333,98 €
	Costo del Primo Soccorso	8	3.333,98 €
	Costo del Antidiveismo	10	1.347,50 €
	Pulsante straordinario S.P.	7	822,70 €
	Pulsante straordinario S.S.	9	785,61 €
	Pulsante straordinario S.I.	2	110,04 €
	StradaMarina	18	1.730,21 €
	StradaMarina per cultura eventi	10	1.347,75 €
	TOTALE		18.219,90

ALLEGATO C INCARICHI SPECIFICI

Budget disponibile n. n. 2013/24	2.498,74 €
ECONOMIE 2021/2023	-36,24 €
Budget contrattualizzato n. n. 2013/2014	2.534,99 €
Totale	2.534,99 €
Facciamo n. n. 2013/24	0,00

[illegible][illegible]