



Ministero dell'Istruzione
e del Merito



ISTITUTO COMPRENSIVO N. 2 "L. PIRANDELLO"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Sec. di 1°gr.

Piazza XXV Aprile , n. 7 – 98066 PATTI (ME) ☎ Tel. 0941/193.99.97

Cod. Mec. MEIC848005 – C.f. 94007190831 - Codice Univoco Ufficio UFBRJB

E-mail meic848005@istruzione.it Pec meic848005@pec.istruzione.it – Sito web www.istitutopirandellopatti.edu.it

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Il giorno 16 del mese di gennaio 2024 alle ore 13,30 nel locale della scuola secondaria "L. Pirandello" – Patti viene sottoscritta la seguente ipotesi di Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto Comprensivo 2 Pirandello - Patti.

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore prof.ssa **Clotilde Graziano**

PARTE SINDACALE

Ins Antonella De Pasquale

Prof. Alfredo Coletta

RSU

Ins Maria Cirino

Delegato sindacale

RAPPRESENTANTI DEI

SINDACATI FLC/CGIL Fasolo Gioele Antonio

SCUOLA

TERRITORIALI CISL/SCUOLA.....

UIL/SCUOLA

SNALS/CONFSAL.....

GILDA

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO PARTE PRIMA

ASPETTI GENERALI

Art. 1 Campo di applicazione, decorrenza e durata.

Il presente contratto riguarda tutto il personale, docente e ATA, in servizio nell'Istituto, sia a T.I che a T.D; esso verte sulla materia prevista dall'art. 22 comma 4, lettera c) del CCNL 19 aprile 2018.

Il contratto collettivo integrativo ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nelle specifiche sezioni. I criteri di ripartizione delle risorse tra le diverse modalità di utilizzo possono essere negoziati con cadenza annuale, fatta comunque salva la possibilità di modifiche o integrazioni sia a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali, sia su formale richiesta del D.S. o della maggioranza della RSU.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto integrativo rimane valido quanto disposto dalle norme legislative e contrattuali nazionali in vigore.

Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente Scolastico provvede all'affissione all'albo e nella bacheca sindacale della Scuola del Contratto Integrativo e al suo inoltro ai Revisori dei Conti, unitamente alla relazione tecnico-finanziaria e alla relazione illustrativa.

Art. 2 – Procedure di raffreddamento e di interpretazione autentica

1. Qualora dovessero insorgere controversie sull'interpretazione e/o applicazione del presente contratto, su richiesta di uno o più firmatari dello stesso, il Dirigente scolastico entro 5 giorni convoca le parti per interpretare la parte del contratto in discussione.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro venti giorni.
3. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.
4. Nei primi 30 giorni del negoziato relativo alla contrattazione integrativa le parti non assumono iniziative unilaterali e si impegnano a raggiungere l'accordo. Analogamente, le parti non assumono iniziative unilaterali durante il periodo del confronto sulle materie oggetto delle stesse.

Art. 3 – Modelli relazionali

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle responsabilità e delle rappresentanze sindacali, è strutturato in modo coerente con l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti, il miglioramento delle condizioni di lavoro e lo sviluppo professionale con l'esigenza di migliorare e mantenere elevate la qualità, l'efficienza e l'efficacia dell'attività e dei servizi istituzionali.
2. La condivisione dell'obiettivo predetto comporta la necessità di un sistema di relazioni sindacali stabile, improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti, orientato alla prevenzione dei conflitti, in grado di favorire la collaborazione, per il perseguimento delle finalità individuate dalle leggi e dai contratti collettivi di lavoro.
3. Le parti si rapportano sulla base dei seguenti modelli relazionali:
 - a) **Informazione;**
 - b) **Contrattazione integrativa d'istituto;**
 - c) **Confronto;**
 - d) **Conciliazione.**

4. Le materie oggetto dei diversi modelli sopra indicati sono quelle specificate nell'art. 22 del CCNL 19/04/2018.

Art. 4 – Strumenti

I modelli relazionali si realizzano attraverso i seguenti strumenti:

- a) Informazione preventiva e/o successiva, a seconda della natura della materia, attraverso specifici incontri ed esibizione della relativa documentazione;
- b) Confronto: attraverso un dialogo approfondito sulle materie oggetto del confronto al fine di consentire alle organizzazioni sindacali di partecipare costruttivamente alla definizione delle azioni che l'amministrazione intende intraprendere;
- c) Contrattazione integrativa d'istituto: attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie di cui all'art. 22 del CCNL 2018;
- d) Conciliazione: attraverso clausole di raffreddamento e tentativi di risoluzione bonaria delle controversie.

Art. 5 – Informazione

1. L'informazione si propone di basare i comportamenti delle parti sulla trasparenza decisionale e sulla prevenzione dei conflitti, pur nella distinzione dei ruoli.
2. Il Dirigente fornisce informazioni alla RSU e ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali territoriali di comparto firmatarie del contratto collettivo nazionale di lavoro, sulle materie di contrattazione integrativa e di confronto sindacale specificate nell'art. 22 del CCNL 2018, nonché sulle proposte di formazione delle classi e degli organici e sui criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.
3. Il Dirigente è tenuto a fornire un'informazione preventiva, facendo pervenire tempestivamente la documentazione necessaria, sulle seguenti materie:
 - a) Proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
 - b) Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - c) Articolazione dell'orario di lavoro e di servizio;
 - d) Criteri generali di organizzazione degli uffici;
 - e) Criteri generali inerenti l'organizzazione del lavoro del personale docente, educativo ed ATA, e le sue modifiche;
 - f) Criteri generali per l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA;
 - g) Piano delle risorse complessive per i trattamenti accessori, ivi comprese quelli di fonte non contrattuale;
 - h) Criteri per l'attribuzione delle posizioni economiche al personale ATA;
 - i) Modalità di attuazione delle misure per favorire pari opportunità nel lavoro e nello sviluppo professionale;
 - j) Informazione su qualsiasi tipo di emolumento erogato al personale, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 45, comma 1, del D. L.vo n. 165/2001;
 - k) Criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
 - l) Criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola amministrazione scolastica o dall'amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
 - m) Criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA, da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto.
4. Sono inoltre oggetto di informazione:

- a) Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al PTOF e al piano delle attività;
 - b) Modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale;
 - c) Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo e ATA ai plessi e sezioni staccate;
 - d) L'adattamento delle tipologie dell'orario di lavoro alle esigenze di organizzazione e funzionamento dei servizi;
 - e) Le modalità e la durata dell'intervallo per pausa qualora l'orario di lavoro giornaliero ecceda il limite di sei ore;
 - f) La riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali;
 - g) Le forme di flessibilità degli orari e dell'organizzazione del lavoro per la lavoratrice madre e per il lavoratore padre.
5. Nelle seguenti materie l'informazione è successiva, con frequenza almeno annuale, ed ha per oggetto i criteri e le linee generali circa gli atti di gestione adottati e i relativi risultati:
- a) Nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo d'istituto;
 - b) Verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse;
 - c) Attuazione del programma di formazione;
 - d) Misure in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro, in relazione a quanto previsto in particolare dal D. L.vo n. 81/2008;
 - e) Andamento generale della mobilità interna;
 - f) Distribuzione delle ore di lavoro straordinario e relative prestazioni.
6. L'amministrazione si attiene, per quanto riguarda l'informazione ai sindacati, alle "Linee guida in materia di trattamento di dati personali di lavoratori per finalità di gestione del rapporto di lavoro in ambito pubblico" emesse dal Garante della Privacy il 14 giugno 2007 e il nuovo regolamento europeo GDPR 2016/679.
7. L'informazione è fornita in appositi incontri, da concordare tra le parti.

Nel primo mese dell'anno scolastico il dirigente può concordare un calendario di incontri in cui fornire l'informazione. La documentazione scritta sarà consegnata almeno tre giorni prima di ogni incontro.

Art. 6 – Confronto

1. La RSU e/o i rappresentanti delle organizzazioni sindacali territoriali di comparto firmatarie del contratto collettivo nazionale di lavoro, congiuntamente o anche singolarmente, ricevuta l'informazione possono attivare una richiesta scritta di confronto.
2. Il confronto si effettua sulle materie indicate dall'art. 22, comma 8, lettera b) del CCNL 2018. In particolare sono materie di confronto le seguenti:
 - a) Articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo e ATA;
 - b) Criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto;
 - c) Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
 - d) Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;

- e) Promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro – correlato e di fenomeni di *burn-out*.
- 3. Il confronto si svolge in appositi incontri, che iniziano entro 5 giorni lavorativi dalla data di ricezione della richiesta da parte dei soggetti sindacali; durante il confronto le parti si adeguano, nei loro comportamenti, ai principi di responsabilità, correttezza e trasparenza.
- 4. Il confronto può essere anche proposto dall'amministrazione contestualmente all'invio dell'informazione.
- 5. Il periodo durante il quale si svolgono gli incontri non può essere superiore a 15 giorni. Durante tale periodo le parti non assumono iniziative unilaterali. Al termine del confronto è redatta una sintesi dei lavori delle posizioni emerse.

Art. 7 – Materie della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva disciplina il rapporto di lavoro e le materie relative alle relazioni sindacali.
2. Sono escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici, quelle oggetto di partecipazione sindacale, quelle afferenti alle prerogative dirigenziali.
3. La contrattazione collettiva è consentita negli esclusivi limiti previsti dalle norme di legge nelle materie relative alle sanzioni disciplinari, alla valutazione delle prestazioni ai fini della corresponsione del trattamento accessorio, della mobilità e delle progressioni economiche.
4. La contrattazione integrativa si svolge sulle materie, con i vincoli e nei limiti stabiliti dal contratto collettivo nazionale e assicura adeguati livelli di efficienza e produttività dei servizi pubblici, incentivando l'impegno e la qualità del servizio e dell'attività svolta.
5. I contratti integrativi non possono essere in contrasto con i vincoli e con i limiti risultanti dai contratti collettivi nazionali o disciplinare materie non espressamente delegate a tale livello negoziale.
6. I contratti integrativi non possono comportare oneri non previsti negli strumenti di programmazione annuale dell'istituto.
7. Nei casi di violazione dei limiti dei vincoli e dei limiti di competenza imposti dalla contrattazione nazionale o dalle norme di legge, le clausole difformi sono nulle, non possono essere applicate e sono sostituite ai sensi degli articoli 1139 e 1419, secondo comma, del codice civile.
8. La contrattazione integrativa si svolge sulle seguenti materie specificate dall'art. 22, comma 4, lettera c) del CCNL 19/04/2018:
 - a) Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - b) Criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;
 - c) Criteri per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del D. L.vo n. 165/2001 al personale docente, educativo e ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
 - d) Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente dall'art. 1, comma 127 della legge n. 107/2015;
 - e) Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 così come modificata dalla legge n. 83/2000;

- f) 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;
- g) 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;
- h) 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);
- i) Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica;

Art. 8 – Modalità di svolgimento della contrattazione integrativa

1. Le riunioni di contrattazione integrativa sono convocate periodicamente secondo calendari concordati, oppure entro 10 giorni dalla richiesta di una delle parti e si concludono, di norma, entro 15 giorni dalla prima convocazione.
2. Le riunioni di contrattazione integrativa sono convocate dal Dirigente, in forma scritta almeno 10 giorni prima del giorno fissato. Alla convocazione deve essere allegato l'ordine del giorno e possibilmente tutti i documenti relativi agli oggetti di discussione. In ogni caso la documentazione pertinente deve essere consegnata alla delegazione sindacale almeno 5 giorni lavorativi prima della data fissata per la seduta successiva.
3. L'ordine del giorno può essere integrato per richiesta scritta dalla RSU e/o dalle OO.SS. territoriali di comparto firmatari del contratto collettivo nazionale anche disgiuntamente.
4. Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per l'amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alle RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. ammesse al tavolo negoziale.
5. Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico, tutte le procedure devono concludersi in tempi congrui, al fine di assicurare sia il regolare inizio delle lezioni che la necessaria informazione agli allievi ed alle loro famiglie.
6. Le delegazioni di contrattazione definiscono il calendario dei lavori e le sue priorità. Di norma, in ogni incontro, sono fissati gli ordini del giorno e le loro priorità per l'incontro successivo.
7. Ad ogni prima convocazione relativa ad un determinato argomento il Dirigente invierà formale comunicazione alle OO.SS. territoriali; delle riunioni successive relative allo stesso tema darà comunicazione solo agli assenti.
8. Al termine di ogni incontro sarà redatto sintetico verbale.
9. Le delegazioni determinano, per ogni ipotesi di accordo, il termine entro cui le procedure dovranno concludersi. In ogni caso, il termine minimo di durata della sessione negoziale è stabilita in 45 giorni, eventualmente prorogabili di ulteriori 45 giorni. Fermo restando il principio dell'autonomia negoziale, qualora nel termine fissato le parti non concludono l'accordo a causa di contrasti insanabili, sarà redatto apposito verbale in cui saranno registrate le rispettive motivazioni.
10. In ogni caso, decorsi i termini della sessione negoziale previsti dal CCNL, le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa e decisione.

11. Il presente contratto integrativo ha durata annuale per la parte economica (a.s. 2020/21) e conserva la sua efficacia giuridica per la parte normativa fino alla stipulazione di un successivo contratto integrativo, purché non in contrasto con provvedimenti normativi intervenuti successivamente alla loro sottoscrizione.
12. I contratti integrativi possono essere modificati o integrati con gli accordi eventualmente intervenuti successivamente alla stipula.
13. Le materie che per loro natura richiedono verifiche periodiche sono disciplinate da appositi contratti integrativi aventi durata preferibilmente annuale.
14. Il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione integrativa coi vincoli di bilancio e quelli derivanti dall'applicazione delle norme di legge, è effettuato dai Revisori dei conti.
15. L'amministrazione provvederà a trasmettere a tale organismo, entro i termini previsti, l'ipotesi di contratto integrativo, unitamente alla relazione illustrativa e tecnico-finanziaria. In assenza di rilievi nel termine di 15 giorni si procede alla sottoscrizione del contratto. In caso di rilievi la trattativa deve essere ripresa entro 5 giorni.
16. I contratti integrativi, unitamente alla relazione tecnico-finanziaria e illustrativa, entrambe certificate dai Revisori dei conti, saranno pubblicati sul sito web della scuola, adeguatamente pubblicizzati al personale, e copia cartacea degli stessi, se richiesta, sarà inviata alla RSU e alle OO.SS firmatarie.
17. L'amministrazione provvederà, inoltre, a trasmettere per via telematica all'ARAN e al CNEL, entro 5 giorni dalla sottoscrizione, il testo contrattuale, la relazione tecnica ed illustrativa e l'indicazione della modalità di copertura dei relativi oneri con riferimento agli strumenti annuali e pluriennali di bilancio.
18. Le parti definiscono, in sede di contrattazione, la modalità e i tempi di verifica circa l'attuazione dei contratti integrativi stipulati.

Art. 9 – Procedure di raffreddamento e conciliazione

In caso di controversie sull'interpretazione e/o applicazione del contratto, le parti che lo hanno stipulato s'incontreranno, entro 5 giorni dalla richiesta scritta contenente una sintetica descrizione dei fatti, al fine di definire la contesa, previo esperimento di un apposito tentativo di conciliazione interno alla scuola.

PARTE SECONDA RELAZIONI SINDACALI

Art. 10 – Principi generali

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente scolastico, delle RSU e delle OO.SS. Esse sono lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'amministrazione ed i soggetti sindacali e perseguono l'obiettivo di temperare il miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.

La correttezza e la trasparenza dei comportamenti, il dialogo costruttivo e la reciproca considerazione dei rispettivi diritti e obblighi, sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali, nonché condizione necessaria per la prevenzione e risoluzione dei conflitti: ciò costituisce, pertanto, impegno reciproco delle parti che sottoscrivono l'intesa.

Art. 11 – Assemblee sindacali

1. La partecipazione del personale alle assemblee sindacali è regolata dall'art. 23 del CCNL 19/04/2018.

2. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti. Nel caso di assenza per sopravvenuta malattia o per altro motivo manifestatosi dopo la dichiarazione di partecipazione, non si terrà conto della dichiarazione ai fini del calcolo del monte ore.
3. La convocazione dell'assemblea dovrà essere notificata al Dirigente scolastico almeno 6 giorni prima dello svolgimento. Il Dirigente fa affiggere all'albo dell'istituzione scolastica la convocazione dell'assemblea e ne dà comunicazione agli altri soggetti sindacali aventi titolo ad indire l'assemblea. Il Dirigente, con circolare interna di servizio, comunica la convocazione dell'assemblea a tutto il personale.
4. Il Dirigente scolastico avvisa i docenti non partecipanti coinvolti da eventuali adattamenti di orari (inversioni di lezioni, disposizioni, recupero permessi brevi) con almeno 24 ore di anticipo.
5. L'assemblea può essere convocata per la durata minima di un'ora.
6. L'assemblea del personale docente può essere convocata all'inizio o al termine delle lezioni, mentre l'assemblea del personale ATA può essere convocata anche nelle ore intermedie del servizio scolastico.
7. Quando siano convocate le assemblee che prevedono la partecipazione del personale ATA, il Dirigente scolastico avrà cura di garantire il servizio con le risorse disponibili nel rispetto delle norme vigenti. Se l'adesione all'assemblea è totale si concorda che, al fine di assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili ed indifferibili coincidenti con l'assemblea, saranno individuati n. 1 collaboratore scolastico per la vigilanza all'ingresso di ogni plesso, n. 1 assistente amministrativo per il centralino dell'ufficio di segreteria. Il Dirigente scolastico procede al sorteggio del personale tenuto al servizio, escludendo il personale già utilizzato in precedenti occasioni.
8. In caso di presenza nei plessi di alunni diversamente abili, sarà garantita, se necessario la presenza di un collaboratore scolastico.
9. Nel caso vengano convocate assemblee territoriali, il Dirigente scolastico, al fine di consentire il raggiungimento della sede per tempo, potrà consentire al personale l'uscita anticipata di 30 minuti prima dell'orario previsto, e analogamente, potrà consentire al personale il rientro in servizio fino a 30 minuti dopo l'orario previsto per il termine dell'assemblea.
10. Al di fuori dell'orario di servizio sono consentite le assemblee sindacali, senza il predetto termine di preavviso, purché siano preventivamente concordate con il Dirigente scolastico circa l'uso del locale più idoneo.
11. Per le assemblee territoriali, al personale docente in servizio in più scuole, sarà consentita la possibilità di partecipare ad una sola delle assemblee programmate per le scuole di servizio, a scelta dell'interessato.

Art. 12 – Permessi sindacali

1. I membri delle RSU, per l'espletamento del proprio mandato, hanno diritto a permessi retribuiti, giornalieri od orari.
2. I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, con le modalità e per le finalità previste dal CCNQ del 4 dicembre 2017.
3. La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente:
 - a) dalle segreterie territoriali delle OO.SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza;

- b) direttamente dalle RSU, per la quota di loro spettanza.
4. La comunicazione va resa almeno 48 ore prima dell'utilizzo del permesso.
 5. La concessione dei permessi si configura come un atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità con le esigenze di servizio.

Art. 13 – Bacheca sindacale

1. In ogni plesso dell'istituzione scolastica viene collocata una bacheca sindacale a disposizione della RSU e delle OO.SS. dove affiggere materiale di interesse sindacale e lavorativo.
2. Stampati e documenti possono essere inviati nelle scuole, per l'affissione, direttamente dalle organizzazioni sindacali territoriali.
3. Il Dirigente scolastico s'impegna a trasmettere, per quanto possibile tempestivamente, alla RSU il materiale sindacale inviato per posta o e-mail o via fax dalle organizzazioni sindacali territoriali.
4. La RSU potrà utilizzare gli strumenti in dotazione all'istituzione scolastica (computer, fax, fotocopiatrice, telefono) previo accordo con il Dirigente scolastico per concordarne le modalità.

Art. 14 – Agibilità sindacale

1. I lavoratori facenti parte delle RSU hanno il diritto di comunicare con gli altri lavoratori della propria istituzione scolastica per motivi di interesse sindacale.
2. Per gli stessi motivi i lavoratori facenti parte delle RSU possono, in caso di necessità e previa richiesta, usufruire dei seguenti servizi della scuola: fax, fotocopiatore, telefono, posta elettronica, reti telematiche.
3. I componenti della RSU o le OO.SS., singolarmente o congiuntamente, hanno diritto d'accesso a tutti gli atti dell'istituzione scolastica riguardanti tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa.
4. La richiesta può essere fatta verbalmente o assumere forma scritta su richiesta del Dirigente.

Art. 15 – Calendario degli incontri

1. Tra il Dirigente scolastico e la RSU e le OO.SS. viene concordato il seguente calendario di massima per le informazioni sulle materie di cui all'art. 5, comma 4 del CCNL 19/04/2018.
 - a) Nel mese di settembre:
 - Modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali;
 - Criteri di distribuzione del lavoro del personale ATA (incarichi specifici, posizioni economiche);
 - Adeguamento degli organici del personale;
 - Assegnazione del personale ai plessi e alle succursali;
 - Assegnazione dei docenti alle classi e alle attività;
 - Piano delle attività retribuite con il fondo d'istituto;
 - Utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni ed accordi.
 - b) Nel mese di ottobre:
 - Criteri per la fruizione dei permessi sull'aggiornamento;
 - Sicurezza nei luoghi di lavoro.
 - c) Nel mese di febbraio:
 - Proposte di formazione classi e organici di diritto.
2. Gli incontri sono convocati dal Dirigente scolastico anche su richiesta delle RSU e può partecipare anche il Direttore dei servizi generali e amministrativi. In ogni fase degli incontri sono convocati i rappresentanti delle OO.SS. territoriali, rappresentative ai sensi dell'art. 43 del D. L.vo n. 165/2001, e al termine è redatto un verbale, sottoscritto dalle parti. Gli incontri possono

concludersi con un'intesa oppure con un disaccordo e in tal caso nel relativo verbale devono essere riportate le diverse posizioni.

Art. 16 – Trasparenza

1. Per corrispondere al principio di trasparenza viene concordata l'affissione all'albo dei soli prospetti analitici riassuntivi relativi all'utilizzo del fondo d'istituto e la visione alla sola RSU che si impegna a sua volta a garantirne la riservatezza.
2. Tale comunicazione in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro, non costituisce violazione della privacy. Copia dei prospetti viene consegnata alla RSU e alle OO.SS., nell'ambito dei diritti all'informazione.

Art. 17 – Modalità di sciopero

1. I lavoratori che intendono aderire a uno sciopero possono darne preavviso scritto al Dirigente scolastico senza possibilità di revoca. Gli insegnanti che non scioperano, nel caso in cui non possa essere garantito il regolare orario delle lezioni, s'intendono in servizio dall'inizio delle lezioni della giornata proclamata per lo sciopero per un monte ore totale pari alle ore servizio di quel giorno. In caso di sciopero, per il personale docente non sono previsti contingenti minimi per i servizi essenziali.
2. Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente scolastico comunicherà alle famiglie, con circolare e affissione di avviso pubblico, le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio. Il diritto di sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni indispensabili da garantire secondo l'art. 2 della L. n. 146/1990.

Art. 18 – Contingenti di personale in caso di sciopero

1. Nel caso in cui tutti i dipendenti ATA volessero partecipare allo sciopero, onde assicurare i servizi minimi essenziali si procederà o alla turnazione o al sorteggio delle unità interessate ad assicurare il servizio. Il personale precettato per l'espletamento dei servizi minimi va individuato fra coloro che hanno aderito allo sciopero e saranno esclusi dalle trattenute sullo stipendio.
2. Il contingentamento riguarda solamente il personale ATA ed è finalizzato esclusivamente "ad assicurare le prestazioni indispensabili" previste dal comma 1 dell'art. 2 della L. n. 146/1990, e cioè:
 - Svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali e di idoneità (assistente amministrativo, collaboratore scolastico);
 - Tempo strettamente necessario ad assicurare il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato e delle pensioni (DSGA, assistente amministrativo, collaboratore scolastico).
3. Il Dirigente scolastico, in occasione di ciascuno sciopero, individuerà – sulla base anche della comunicazione volontaria del personale in questione circa i propri comportamenti sindacali – i nominativi del personale da includere nei contingenti in servizio presso le medesime istituzioni scolastiche, esonerati dallo sciopero stesso per garantire le prestazioni indispensabili. I nominativi inclusi nei contingenti saranno comunicati ai singoli interessati 5 giorni prima dell'effettuazione dello sciopero. I soggetti individuali hanno il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile.

PARTE TERZA

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 19 – Principi generali

Tutte le attività dei lavoratori, del Dirigente scolastico, della RSU e del Rappresentante per la sicurezza è sempre improntata alla partecipazione equilibrata e collaborazione attiva nel comune intento della salvaguardia dell'integrità psico-fisica dei lavoratori, degli alunni, e comunque di tutti coloro che sono coinvolti nell'organizzazione scolastica, anche se dipendenti di altri enti o privati nonché alla diffusione della cultura della sicurezza e della prevenzione.

Le linee guida sono individuabili in attività di:

- Monitoraggio ed individuazione dei criteri di riduzione dei rischi attraverso il piano di valutazione dei rischi dando preferenza alle misure di protezione collettiva rispetto a quelle individuali;
- Eliminazione dei rischi o quantomeno alla loro riduzione alla fonte, attraverso lo strumento della programmazione della prevenzione;
- Attuazione delle misure di protezione individuali e collettive, limitando al minimo l'esposizione al rischio;
- Verifica delle misure igienico-sanitarie, di emergenza di pronto soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione, di costrizioni muscolo scheletrico;
- Di definizione delle procedure di formazione, informazione, consultazione e partecipazione dei lavoratori.

Art. 20 – I soggetti tutelati

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

Ad essi sono equiparati tutti gli studenti dell'istituzione scolastica nella quale i programmi e le attività di insegnamento prevedono espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibili esposizioni ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi compresi le apparecchiature fornite di videoterminali.

Sono, altresì, da ricomprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curriculare ed extracurriculare per iniziativa complementari ivi realizzate. Gli studenti non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica.

Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano di 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. 21 – Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente scolastico

Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. n. 292/1996, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- Adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
- Valutazione dei rischi esistenti;
- Elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, la misura e i dispositivi di prevenzione adottati, (piano di evacuazione, l'apposita segnaletica, registro delle manutenzioni), il programma di successivi miglioramenti;
- Designare gli addetti alle misure di prevenzione incendi, evacuazione, salvataggio e primo soccorso, in caso di pericolo grave e immediato e, comunque, per la gestione dell'emergenza;

- Pubblicazione, informazione e formazioni rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti;
- Istituire il servizio di prevenzione e protezione;
- Fornire un materiale idoneo, ove necessario, di protezione individuale;
- Consultare il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) con tempestività per tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa lo prevede.

Art. 22 – Il servizio di protezione e prevenzione

Nell'unità scolastica il Dirigente scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del RLS, uno o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.

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

Art. 23 – Documento valutazione dei rischi

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

Il documento viene revisionato annualmente per tener conto di eventuali variazioni intervenute.

Art. 24 – Sorveglianza sanitaria

I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di cui all'art. 6 ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.

Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad esempio, l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati dal DPR n. 303/1956, nel D. L.vo n. 77/1992 e nello stesso D. L.vo n. 81/2008 e successivi modifiche; oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno 20 ore settimanali, dedotte le interruzioni.

L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza sanitaria può essere concordata con l'ASL o altra struttura pubblica o reti di scuole, in base a convenzione di tipo privatistico e il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del lavoro sulla base di elenco fornito dall'Ordine dei Medici chirurghi e degli Odontoiatri.

Art. 25 – Riunione periodica

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

E' obbligo del Dirigente scolastico convocare almeno una riunione all'anno che va svolta nel periodo iniziale di ciascuna anno scolastico e comunque entro il 15 ottobre. Prima di tale riunione il Dirigente scolastico richiede ai soggetti ed agli enti competenti in materia di edifici scolastici i piani attuativi dei programmi di intervento per la messa a norma delle strutture e per la manutenzione necessaria. Tale documentazione va allegata al documento della valutazione di rischi.

Ogni riunione è convocata con congruo preavviso e con ordine del giorno scritto. Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza può richiedere, in presenza di motivate situazioni di rischio o di variazioni delle condizioni di sicurezza, la convocazione della riunione.

Nel corso della riunione il Dirigente scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.

Il Dirigente scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto ad ogni riunione.

Art. 26 Rapporti con gli enti locali proprietari

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

In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale.

L'ente locale con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

Art. 27 – Aggiornamento del personale

Entro il 30 novembre di ogni anno il Dirigente scolastico predispose il piano di informazione e formazione dei lavoratori sui rischi e sulle misure di prevenzione e protezione, sull'uso corretto degli impianti e dei mezzi di prevenzione.

Nello stesso termine è avviato il piano di formazione e informazione per gli alunni ed il piano di informazione per i lavoratori non dipendenti dell'istituzione scolastica.

La formazione in materia di sicurezza costituisce un obbligo per il lavoratore; si conviene che il personale docente e ATA frequenti il seguente piano di formazione:

- Corso di formazione ex art. 37 del D. L.vo n. 81/2008;
- Corso specifico per addetti alle squadre di emergenza di primo soccorso;
- Corso per addetti alla squadra antincendio.
- Privacy.

Nel caso al corso non possano partecipare tutti gli addetti sprovvisti di formazione si stabiliscono i seguenti criteri di partecipazione:

- Almeno due addetti per ogni plesso tra i collaboratori scolastici (ove in numero superiore a due);
- Un numero proporzionale di docenti per plesso;
- Una rappresentanza del personale ATA della segreteria.

In caso di eccedenza delle richieste per le diverse iniziative di formazione sarà data la precedenza al personale di ruolo, e in ultima istanza al personale più giovane. Per quanto attiene al personale ATA, la formazione verrà effettuata sempre in orario eccedente con recupero delle ore aggiuntive effettuate. Il recupero sarà possibile nei periodi estivi, di interruzione delle attività didattiche, di minore intensità lavorativa. Per quanto attiene al personale docente, la formazione verrà effettuata sempre fuori orario di servizio con recupero delle ore nel corso dell'intero anno scolastico all'interno della banca-ore, senza che ciò comporti disservizio alla scuola.

L'informazione viene attivata attraverso:

- La lettura attenta del documento "ABC della sicurezza – Manuale ad uso dei lavoratori – EPC Editore" o altro materiale utile a soddisfare gli obblighi di cui all'art 36 del D.Lgs 81/2008 pubblicato sul sito istituzionale della scuola;
- La distribuzione del DVR aggiornato con informazioni relative alle lavoratrici madri, sui rischi derivanti da trasporto e sollevamento pesi, sui rischi derivanti da esecuzione di lavori

pericolosi e faticosi, sui rischi derivanti dall'esecuzione di lavori insalubri, pericolosi e faticosi;

- Le iniziative per sensibilizzare i lavoratori alla prevenzione dei rischi e alla collaborazione attiva e responsabile;
- L'informazione sul divieto di fumo.

L'attività di formazione e informazione è a carico del datore di lavoro e nulla è dovuto da parte dei lavoratori e deve avvenire durante l'orario di lavoro. Eventuali impegni per ore superiori all'orario di servizio comportano il diritto al recupero. Il Dirigente scolastico curerà anche che al RLS sia consentita la frequenza tempestiva del corso di formazione obbligatorio.

Art. 28 – Servizio di prevenzione e protezione dei rischi, individuazione dei componenti ed attribuzione dei compiti

Il servizio di prevenzione e protezione dai rischi sarà istituito con le seguenti caratteristiche:

- Presenza di un insegnante referente per ogni plesso;
- Presenza di almeno un collaboratore scolastico per ogni plesso;
- Supervisione del RSPP interno all'Istituto.

Il servizio sarà ridefinito con cadenza annuale. Entro il 30 novembre di ogni anno il Dirigente scolastico predispone, d'intesa con il Direttore dei servizi generali ed amministrativi, il servizio e nomina gli addetti al servizio protezione e prevenzione, designa il responsabile del servizio di protezione, dandone immediata comunicazione al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

Tramite circolare interna saranno diffusi l'organigramma e il funzionigramma dei membri del Servizio di Prevenzione e Protezione. I membri del servizio avranno accesso alla documentazione relativa alla sicurezza. Sarà prevista la presenza del referente e del rappresentante dei lavoratori, ove necessario, per ogni sopralluogo effettuato dal Responsabile del servizio.

Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione collabora con il Dirigente scolastico:

- 1) Conducendo e sovrintendendo tutte le attività di valutazione dei rischi;
- 2) Procedendo nell'aggiornamento dei documenti di valutazione dei rischi, dei piani di emergenza e di evacuazione;
- 3) Predisponendo l'apposito piano di formazione del personale;
- 4) Ideando ed attuando le misure di prevenzione e protezione per le attività dell'istituto scolastico;
- 5) Curando i rapporti con l'amministrazione competente, l'ASL e le ditte.

Art. 29 – Doveri e diritti dei lavoratori

I lavoratori ed i soggetti ad essi equiparati devono:

- a) Osservare le disposizioni e le istruzioni ricevute ai fini della protezione propria ed altrui, individuale e collettiva, utilizzando correttamente macchine, impianti, attrezzi, dispositivi di sicurezza e mezzi di protezione compreso quanto previsto dai protocolli anticovid;
- b) Segnalare immediatamente al Dirigente scolastico le deficienze dei mezzi di protezione e le eventuali condizioni di pericolo, dandone immediata notizia anche al RLS;
- c) Non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza e compiere operazioni o manovre non di loro competenza o che possano compromettere la sicurezza propria o di altri;
- d) Collaborare all'adempimento degli obblighi e delle disposizioni necessarie alla tutela della sicurezza;
- e) Frequentare i corsi di formazione e di addestramento inerenti la sicurezza;
- f) Accettare la nomina nella squadra antincendio, evacuazione, pronto soccorso ed emergenza.

Di contro, essi hanno diritto a:

- a) Essere informati in modo generale e specifico;
- b) Essere sottoposti a formazione e informazione adeguata a garantire una effettiva preparazione in riferimento non solo alle norme generali, ma al singolo posto di lavoro e alle singole mansioni. La formazione va ripetuta periodicamente anche in relazione ad eventuali mutamenti della situazione di rischio;
- c) Essere consultati e partecipare, attraverso il RLS, a tutti i momenti fondamentali di elaborazione e messa a punto delle strategie prevenzionali;
- d) All'interruzione unilaterale delle attività, in presenza di pericolo grave, immediato ed inevitabile;
- e) All'adozione libera di misure di emergenza, in presenza di pericolo grave, immediato ed inevitabile.

Art. 30 – Compensi

La partecipazione all'organizzazione ed al coordinamento delle prove di evacuazione, la nomina nel Servizio di Prevenzione e Protezione ed ogni altra attività di ausilio alla sicurezza costituendo un diritto-dovere del singolo lavoratore non comporta il diritto ad una retribuzione a carico del Fondo dell'istituzione scolastica. E' compito del Dirigente scolastico, di concerto con il RSPP, tendere ad attribuire a ciascun lavoratore compiti in modo da assicurare che le attività fondamentali siano certamente esplicitate superando eventuali assenze e curare la rotazione dei compiti negli anni sia per assicurare una equa distribuzione sia per garantire una diffusione delle competenze su tutto il personale.

Art. 31 – Esercitazioni e prove di evacuazione

In ogni anno scolastico sono svolte almeno due esercitazioni per il personale addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione. In ogni anno scolastico sono svolte almeno due prove di evacuazione totale dell'istituto, di cui una senza alcun preavviso. Entro il 30 novembre di ogni anno sarà effettuata attività di formazione ed informazione per tutto il personale di nuovo impiego e per gli alunni delle prime classi.

Due ulteriori prove di evacuazione all'anno, con simulazione di incendio, saranno svolte nei plessi con popolazione globale superiore a 100 unità, come misura compensativa in considerazione del fatto che i plessi non sono in possesso di CPI.

Art. 32 – Designazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) viene individuato dalla RSU tra i suoi membri, ed il nominativo verrà comunicato al Dirigente scolastico ed a tutti i lavoratori in servizio. Qualora non possa essere individuato tra i suoi membri, la RSU designa altro soggetto disponibile tra i lavoratori della scuola. Fino a successiva nomina il R.L.S. è la docente Maria Cirino, già formata.

Art. 33 – Attribuzioni del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

Le attribuzioni del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza sono disciplinate dall'art. 47 del D. L.vo n. 81/2008. In particolare, ad esso è riconosciuto il diritto di:

- Accedere ai luoghi di lavoro;
- Ricevere informazione e documentazioni riguardo la valutazione dei rischi;
- Ricevere una formazione specifica.

Inoltre, è consultato preventivamente in ordine:

- Alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'azienda ovvero nell'attività produttiva;
- Alla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, all'evacuazione dei lavoratori e del medico competente; o all'organizzazione della formazione.

Egli riceve informazioni e le relative documentazioni:

- Provenienti dagli organi di vigilanza;
- Sulle caratteristiche dei prodotti e delle lavorazioni;
- Sugli infortuni e le malattie professionali.

Ha la possibilità di promuovere l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione di misure idonee a tutelare la salute dei lavoratori e segnalare i rischi individuati nel corso della sua attività. Ha, inoltre, il diritto di formulare osservazioni in occasione di verifiche compiute dagli organi di vigilanza e di ricorrere ad essi in caso di inidoneità dei provvedimenti preventivi adottati dal datore di lavoro.

Lo stesso, infine, partecipa alla riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi e può fare proposte riguardo all'attività prevenzionale.

Per l'espletamento delle proprie attribuzioni i rappresentanti per la sicurezza, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi orari retribuiti pari a 40 ore annue per ogni rappresentante.

Art. 34 – Gli addetti al Primo Soccorso e al Servizio Antincendio (Squadre di Emergenza)

Gli addetti al Primo soccorso e al Servizio antincendio sono nominati dal Dirigente scolastico, che deve individuare tali figure tra il personale in possesso di attitudini e capacità adeguate, previa consultazione del RLS.

Sono incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e lotta antincendio, di evacuazione nel caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio di primo soccorso e, comunque, della gestione dell'emergenza.

I Lavoratori e i preposti (art. 19 e 20 del D. L.vo n. 81/2008) devono segnalare carenze e possibili fonti di pericolo di cui vengono a conoscenza. La segnalazione va fatta per iscritto al Dirigente scolastico, che è tenuto a protocollarla.

Hanno l'obbligo di partecipare alle esercitazioni; hanno il diritto di essere forniti gratuitamente di materiale utile per la sicurezza (mascherine, guanti).

Hanno il diritto e il dovere di partecipare, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione e con riferimento al posto di lavoro e alla mansione svolta da ciascuno, a corsi di formazione sulla prevenzione e tutela della salute, durante l'espletamento della propria attività lavorativa.

La formazione dovrà riguardare tutti i lavoratori dell'istituto. Qualora non dovesse risultare possibile la contemporanea partecipazione di tutti i lavoratori in orario di servizio, si procederà ad una formazione scaglionata e/o volontaria.

PARTE QUARTA

CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO, AL FINE DI UNA MAGGIORE CONCILIAZIONE TRA VITA LAVORATIVA E VITA FAMILIARE (DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE). (art.22 comma 4 lettera C8 CCNL Scuola 2018)

Art. 35 Tipologia e modalità di comunicazione

Gli strumenti elettronici per la comunicazione si distinguono in strumenti sincroni e asincroni. I primi, a differenza dei secondi, richiedono che entrambi i terminali della comunicazione (trasmittente e ricevente) siano connessi perché si abbia comunicazione.

La comunicazione telefonica tradizionale richiede la connessione tra chi trasmette e chi riceve.

La messaggistica (whatsapp, mail, messenger) può avvenire anche se una delle due parti non è connessa, in questo caso chi riceve decide tempi e modalità di consultazione dei messaggi ricevuti.

Art. 36 Modalità e tempi di convocazione e delle comunicazioni ufficiali.

Le convocazioni ufficiali degli organi collegiali, degli incontri scuola-famiglia, degli organi tecnici devono avvenire con comunicazione scritta, pubblicata nel sito web della scuola, con i cinque giorni di preavviso previsti, salvo urgenze.

Le comunicazioni pubblicate nel sito web hanno valore di notifica per tutti gli interessati; esse devono essere consultate e lette dai docenti e dal personale ATA, pertanto, la consultazione del sito web da parte del personale è obbligatoria e deve essere costante e frequente.

Art. 37 Diritto alla disconnessione:

Questo strumento contrattuale vuole tutelare la conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, così si eliminano l'invasività del datore di lavoro e l'obbligo per il lavoratore di rimanere connessi 24 ore su 24 e 7 giorni su 7, la contrattazione integrativa stabilisce che gli orari di reperibilità telefonica vanno dalle 08.00 alle 17.30 entro tali orari il dirigente scolastico si potrà rivolgere al personale al fine di dare informazioni riguardanti gli impegni lavorativi.

Art. 38 Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni sincrone (telefoniche).

I lavoratori non possono essere contattati telefonicamente per problematiche riguardanti la prestazione lavorativa durante il periodo di sospensione delle attività didattiche e nei periodi di ferie. I collaboratori del dirigente scolastico, le funzioni strumentali e responsabili di sede, i docenti che hanno compiti organizzativi, in caso d'urgenza, possono essere contattati telefonicamente, via mail o con comunicazioni di messaggistica varia. Nei limiti dell'orario di funzionamento degli uffici di segreteria e di presidenza è possibile contattare i lavoratori durante il periodo di sospensione delle attività didattiche per comunicazioni connesse al proprio stato giuridico o economico.

Per ragioni di sicurezza ed emergenza i suddetti limiti sono superati al fine di evitare o prevenire situazioni di pericolo, compresi quelli relativi alla sorveglianza dei minori affidati.

Art. 39 Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni asincrone (messaggistica).

La comunicazione tramite i "canali sociali" non richiedono la connessione contestuale e contemporanea dei lavoratori. In questo caso è possibile inviare comunicazioni anche in periodi non lavorativi poiché è garantita la piena libertà del lavoratore di scegliere i tempi di lettura e di replica. A tal fine, trattandosi di trasmissione di messaggi, che non richiedono la connessione contemporanea, i lavoratori (tra questi è incluso anche il dirigente scolastico) possono decidere i tempi di trasmissione dei messaggi, fatto salvo il diritto di chi riceve di leggere e replicare nei tempi desiderati.

In ogni caso le comunicazioni a mezzo dei canali sociali informatici con gli utenti e con i colleghi devono essere finalizzate ad informazioni di servizio e alle interazioni necessarie per lo svolgimento della funzione di educazione, di istruzione e di orientamento.

PARTE QUINTA

RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE INERENTI I SERVIZI AMMINISTRATIVI E A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA (art.22 comma 4 lettera C9 CCNL Scuola 2018)

Art. 40 Tecnologie nelle attività d'insegnamento

Gli strumenti elettronici sono finalizzati a migliorare la prestazione lavorative diminuendo lo stress da lavoro e rendere più efficace il servizio scolastico. I docenti utilizzano gli strumenti tecnologici durante l'orario scolastico per attività didattiche, di ricerca e studio individuale e/o collettivo. Con queste finalità i docenti possono creare gruppi di lavoro, quali ad esempio gruppi sociali di informazioni o piattaforme e-learning, finalizzate esclusivamente alle attività didattiche, nessuna

comunicazione diversa si potrà veicolare tramite gli stessi e non può essere fatto uso diverso da quello indicato nelle finalità.

Per le modalità di svolgimento della DID si rinvia all'apposito Regolamento d'Istituto.

Art. 41 Tecnologie nelle attività funzionali all'insegnamento

I docenti possono compilare il registro elettronico personale durante le attività didattiche sempre che tale occupazione durante l'ora di lezione non superi un tempo massimo di 10 (dieci) minuti. Se durante l'orario di servizio in classe si dovessero verificare cali di connessione tali da non consentire la compilazione del registro elettronico personale, lo stesso sarà compilato in un altro momento e comunque nei tempi che il docente, in piena autonomia, deciderà di dedicare agli adempimenti individuali di cui all'art 29 comma 2 del CCNL. Tanto alla luce della consolidata esperienza che la compilazione del registro elettronico ottimizza la prestazione lavorativa dei singoli docenti, riducendo i tempi delle attività funzionali all'insegnamento e globalmente migliorando il servizio scolastico.

Sarà cura della scuola fornire alle classi la strumentazione necessaria.

Le riunioni collegiali potranno essere svolte in modalità a distanza anche in assenza di situazioni emergenziali se ciò rappresenta una modalità efficace ed efficiente di utilizzo delle risorse professionali e se non si presupponga la necessità di discussione collegiale in presenza.

Art. 42 Tecnologie nelle attività amministrative

Tutto il personale e in particolare gli operatori di segreteria sono tenuti all'utilizzo degli strumenti informatici e telematici rispettando le norme del codice digitale (D. Lgs 82/2005 e ss mm ii).

Parimenti gli operatori videoterminalisti hanno diritto ai turni di riposo, alle pause e a tutte le protezioni previste dalle norme in materia (D. Lgs 81/2008). La formazione del personale ATA è da ritenersi una risorsa fondamentale per una piena attuazione dell'autonomia scolastica, per il miglioramento dei processi organizzativi e didattici, nonché per l'effettiva innovazione dell'intero Sistema Istruzione.

PARTE SESTA

PERSONALE DOCENTE

Art. 43 Criteri di assegnazione del personale docente negli istituti articolati in più plessi.

Il Dirigente Scolastico, nel rispetto delle prerogative dirigenziali di cui all'art. 25 del D.Lgs. 165/01 e del Dlgs. 150/09, nonché del DPR297/94, assegna i docenti di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di primo grado ai plessi in base ai criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e conformemente al Piano annuale delle attività deliberato dal Collegio dei docenti. L'assegnazione del personale sarà oggetto di Confronto con le RSU.

Art. 44 Orario di lavoro

La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata, di norma, in ore 6 di effettiva docenza, salvo necessarie eccezioni.

La durata massima dell'impegno orario giornaliero non può comunque superare le ore 7,12 giornaliere continuative (in analogia con quanto previsto per il personale ATA), trascorse le quali dovrà in ogni caso essere garantita una pausa di riposo di 30 minuti

La partecipazione a riunioni di Organi Collegiali, comunque articolati, che ecceda i limiti di cui all'art 29 del CCNL in vigore costituisce prestazione di attività aggiuntive e dà diritto alla retribuzione prevista per tali attività.

Art. 45 Orario delle lezioni

Ferme restando le competenze del Dirigente Scolastico in materia di redazione dell'orario delle lezioni e compatibilmente con la dotazione di organico, sarà tenuto conto delle richieste motivate

presentate dai docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/1992 e dal Decreto Legislativo 26 marzo 2001, n. 151 e che risiedano in comuni diversi dalla sede di servizio. Nel caso in cui vengano presentate richieste di giorno libero alle quali non è possibile dare seguito per eccesso di domande rispetto alle disponibilità, sarà stabilito un criterio di rotazione pluriennale tale da assicurare quanto più possibile il soddisfacimento delle richieste.

Art. 46 Ore eccedenti

Ogni docente ha facoltà di rendersi disponibile per effettuare ore eccedenti l'orario d'obbligo nei limiti delle norme contrattuali vigenti. Il Dirigente scolastico, con apposita circolare interna, invita i docenti a dichiarare la propria disponibilità.

L'assegnazione avverrà con il criterio della turnazione.

Periodicamente si effettuerà un monitoraggio delle ore eccedenti effettuate nei tre ordini di scuola per valutare la compatibilità con le somme disponibili. Le ore che non possono essere retribuite confluiranno nella Banca ore.

Art. 47 Orario delle riunioni

Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno effettuarsi di sabato, tranne che per scrutini ed esami.

Salvo eccezioni, le riunioni del Collegio docenti e delle sue articolazioni di norma avranno una durata massima di 3 ore e avranno inizio non prima delle ore 8,00 e termine non oltre le 20,00.

Il Dirigente Scolastico provvederà a definire, all'interno del piano annuale delle attività, un calendario delle riunioni.

Eventuali motivate variazioni al calendario saranno comunicate con un congruo preavviso rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione.

Sarà di norma comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo motivi eccezionali ed urgenti.

Art. 48 Attività con famiglie

Il ricevimento individuale delle famiglie è stabilito in orario antimeridiano o pomeridiano su appuntamento. Sono previsti, altresì, per la scuola primaria e per la secondaria quattro incontri pomeridiani con le famiglie.

Art. 49 Casi particolari di utilizzazione

In caso di sospensione della lezione nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, elezioni, profilassi, eventi eccezionali, i docenti potranno essere utilizzati per sostituire dei colleghi assenti anche di plessi diversi, nel rispetto del proprio orario settimanale con il criterio della turnazione. Essi potranno essere, altresì, utilizzati per attività diverse dall'insegnamento, purché siano state precedentemente programmate.

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

Art.50 Sostituzione dei docenti assenti

La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo le seguenti modalità:

- docenti con ore di completamento dell'orario cattedra e/o potenziamento indicate in orario;
- docenti di sostegno in caso di assenza degli alunni diversamente abili; il docente di sostegno che è contitolare in più classi, in caso di assenza di uno degli alunni, svolgerà il servizio nella classe dell'altro; verrà utilizzato per supplenze solo nel caso in cui sia impossibile coprire l'assenza con altro personale disponibile;
- richiesta individuale ai docenti, in caso di mancata disponibilità, con banca ore;

- docenti con ore a disposizione per lavoro straordinario;
-
- solo eccezionalmente, in casi non altrimenti risolvibili, al fine di garantire la vigilanza è possibile prevedere l'utilizzo di ore non svolte destinate alla programmazione o ad altre attività collegiali e in subordine la divisione degli alunni nelle classi

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

docenti della classe

docenti della stessa disciplina del collega assente

altri docenti

Le sostituzioni saranno effettuate nella/e sede/i di servizio, salvo necessarie eccezioni, da concordare. Durante l'anno è possibile effettuare, eccezionalmente, anche con ordini di servizio momentanei e/o d'urgenza erogati per le vie brevi, lo spostamento temporaneo in classi di sedi diverse in ossequio al principio della flessibilità, per sopperire a temporanee e straordinarie esigenze di servizio

Non si procede alla nomina di supplenti nel periodo non coperto da servizio mensa in cui si espleta solo orario antimeridiano per le classi in cui risultano in servizio due docenti.

Il Dirigente Scolastico fornirà informazione sulle assenze dei docenti e sulle supplenze assegnate.

Art. 51 – Collaborazione plurime del personale docente

Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL.

I relativi compensi sono a carico del FIS dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

Art. 52 – Recupero servizio notturno e festivo, recupero ore eccedenti personale docente e servizio in caso di elezioni

Ai docenti che accompagnano le classi in viaggi di istruzione con pernottamenti e a cavallo di giorni festivi si potranno, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica, concedere giorni di recupero (max 2) corrispondenti ai giorni festivi o liberi lavorati, al netto di eventuali ore di recupero che ciascun dipendente deve restituire alla scuola. Tutto ciò senza arrecare danno al normale funzionamento didattico.

I docenti possono, in casi eccezionali e senza arrecare disagi al servizio scolastico, recuperare eventuali ore prestate in sostituzione dei docenti assenti per venire incontro ad esigenze della scuola e in eccedenza al proprio orario di servizio, anche in un numero di ore pari al loro orario di servizio per un'intera giornata (flessibilità organizzativa/banca ore).

Le frazioni orarie dovute da ciascun docente possono essere recuperate anche durante le visite guidate che eccedono il proprio orario di servizio, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 53 – Attività di collaborazione con il Dirigente scolastico

Ai sensi dell'art. 25, comma 5, del d.lgs. n.165/2001 e della Legge 107/2015 cosiddetta *Buona scuola*, in attesa che i connessi aspetti retributivi siano opportunamente regolamentati attraverso gli idonei strumenti normativi, il dirigente scolastico può avvalersi, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative ed amministrative, di docenti da lui individuati (fino ad un massimo del 10% del personale in servizio) ai quali possono essere delegati specifici compiti. Tali collaborazioni sono riferibili a due unità di personale docente retribuibili, in sede di contrattazione d'istituto, con i finanziamenti a carico del fondo per le attività aggiuntive previste per le collaborazioni col dirigente scolastico di cui all'art. 88, comma 2, lettera e).

Il DS, nella seduta del collegio del 01/09/2023 ha comunicato l'individuazione di due collaboratori nelle persone dei docenti Loredana Faranda (che svolgerà funzioni vicarie), Elisa Niosi.

Art 54 – Didattica integrata a distanza

Le modalità e i criteri sulla base dei quali erogare le prestazioni lavorative e gli adempimenti connessi resi dal personale docente nelle modalità a distanza sono regolate dal CCNI sottoscritto in data 25 ottobre 2020, dalla nota 2002 del 09/11/2020 e dal Regolamento di istituto approvato dal Consiglio d'Istituto, che qui si richiamano integralmente.

PARTE SETTIMA **PERSONALE ATA**

Art. 55 Orario di apertura della scuola

L'orario di apertura della scuola durante il periodo delle attività didattiche sarà flessibile per rispondere alle diverse esigenze organizzative.

La sede centrale si apre alle 7,15; le altre sedi della scuola primaria e dell'infanzia si aprono alle 7.30; La chiusura di norma è alle ore 13,45; i plessi che effettuano rientri pomeridiani o le cui classi svolgono tempo pieno (scuola primaria) o tempo normale (scuola dell'infanzia) chiudono, di norma, alle ore 17,00. In occasione di riunioni o attività progettuali la chiusura è rapportata alle esigenze specifiche tenuto conto, comunque, di quanto previsto all'art. 47 del presente contratto.

Nei periodi di sospensione delle lezioni la scuola osserva orario dalle 7.30 alle 13,30.

Art. 56 Orario di servizio.

L'orario di servizio del personale ATA deve essere funzionale all'attività didattica e amministrativa espletata sia presso la sede centrale che nei plessi periferici; a tal fine deve farsi ricorso, ove necessario, alla flessibilità, alla turnazione e, con carattere di eccezionalità, al lavoro straordinario nei limiti previsti dai contratti. Le ore di straordinario per prestazioni oltre l'orario d'obbligo saranno prestate dal personale ATA in servizio con il criterio della disponibilità e della rotazione. Il lavoro straordinario dà titolo a riposo compensativo da usufruire nei periodi di sospensione delle attività didattiche. In casi eccezionali può essere concesso durante le attività didattiche, purché sia possibile sostituire detto personale senza oneri per l'amministrazione. Compatibilmente con le risorse finanziarie il lavoro straordinario può dare diritto a compenso per attività aggiuntive secondo le vigenti norme contrattuali.

Art. 57 Orario individuale.

L'orario individuale di lavoro è quello previsto dai contratti di lavoro. Sono consentite modifiche flessibili su autorizzazione del Dirigente, sentito il Direttore SGA. Di norma esse possono consentire:

- l'anticipazione dell'inizio della giornata di lavoro non oltre 15 minuti;
- la prestazione della giornata lavorativa in 5 giorni con due rientri settimanali esclusivamente durante i periodi di lezione.

La flessibilità oraria, fermo restando quanto previsto dall'art 35, può essere concessa a domanda dell'interessato. In caso di concorrenza di più richiedenti si valuterà la possibilità di concedere seguendo l'ordine della graduatoria d'istituto, dando la priorità al personale a T.I.

Per gli ATA è prevista una tolleranza nell'orario di ingresso/uscita di 15 minuti a partire dall'orario concordato con il DSGA ad inizio di anno, che deve essere recuperato di norma nella stessa settimana.

Art. 58 Turnazione e lavoro straordinario

Per l'espletamento delle attività pomeridiane, quando non è possibile ricorrere alla turnazione, si provvederà con il lavoro straordinario, utilizzando innanzitutto il personale dichiaratosi disponibile. Tenuto conto dell'organico complessivo del personale amministrativo e ausiliario, si cercherà di ridurre al minimo i rientri pomeridiani programmando e accorpando le varie attività.

Art. 59 Ritardi.

I ritardi sull'orario di entrata del personale ATA (meno di 30 minuti), fermo restando che essi non possono avere carattere continuativo, comportano l'obbligo di recupero entro il mese successivo.

Art. 60 Ripartizione e assegnazione collaboratori scolastici ai plessi periferici.

Il Dirigente Scolastico, assegna il Personale A.T.A. ai plessi, sulla base dei criteri generali deliberati dagli OO.CC. competenti:

- 1) mantenimento della continuità nella sede occupata nel precedente anno scolastico compatibilmente con le risorse di organico. Tale criterio viene superato qualora si renda necessario garantire l'assistenza igienico-personale agli alunni H con personale appositamente formato;
- 2) competenze professionali e relazionali;
- 3) anzianità di servizio nel plesso;
- 4) anzianità di servizio complessiva;
- 5) disponibilità del personale stesso a svolgere specifici incarichi previsti dal CCNL;
- 6) accoglimento di richieste personali motivate e compatibili con quanto sopra.

Le domande di assegnazione ad altro plesso dovranno essere inviate al DSGA dell'istituto prima dell'inizio delle lezioni.

Il personale ATA può presentare motivato reclamo al dirigente scolastico entro 5 giorni dalla pubblicazione all'albo della scuola del provvedimento di assegnazione.

Art. 61 Sostituzioni del personale ATA

In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo.

Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:

- a. specifica professionalità, nel caso sia richiesta
- b. sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva
- c. disponibilità espressa dal personale
- d. In caso di concorrenza si seguirà l'ordine della graduatoria d'istituto utilizzando prioritariamente il personale a T.I. partendo dal primo in graduatoria. In mancanza di disponibilità si seguirà la graduatoria d'istituto utilizzando prioritariamente il personale a T.D. e partendo dall'ultimo in graduatoria

Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.

Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.

Per particolari attività il Dirigente - sentito il Dsga - può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di

Art. 62 Assegnazione alle mansioni e organizzazione del lavoro

L'assegnazione delle mansioni per il personale amministrativo avviene a cura del Direttore SGA, viste le esperienze professionali pregresse e le competenze acquisite. Per i collaboratori scolastici l'assegnazione avviene a cura del Direttore SGA, sentita l'assemblea del personale A.T.A.. Il Dirigente adotta il piano delle attività, se congruo con il PTOF.

Art. 63 Vigilanza e accoglienza alunni.

In conformità con quanto previsto nella Tabella A – Profili del Personale ATA, Area A, allegata al contratto 2006/09, i collaboratori scolastici hanno l'obbligo dell'accoglienza e della sorveglianza nei

confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche. Per periodi immediatamente antecedenti e successivi deve intendersi un tempo orario di 10 minuti al massimo.

Art. 64 Permessi brevi e ferie.

L'istanza per la fruizione delle ferie o dei permessi retribuiti o non retribuiti va presentata almeno tre giorni prima del periodo richiesto, salvo casi eccezionali.

I permessi brevi vengono autorizzati dal Dirigente Scolastico con recupero delle ore non lavorate o detrazione dal lavoro straordinario eventualmente prestato.

Per le ferie, raccolte le istanze, si procederà ad un piano che salvaguardi l'interesse dell'Istituto e cerchi di soddisfare le esigenze dei richiedenti. Nel caso in cui non sia possibile soddisfare dette esigenze si ricorrerà alla turnazione annuale o al sorteggio. Il Dirigente Scolastico approva il piano predisposto dal DSGA. Per le modalità di fruizione si rimanda a quanto espresso dal CCNL vigente.

Art. 65 Chiusura prefestivi. Sentite le proposte del personale ATA e acquisita la delibera del Consiglio d'Istituto, l'Ufficio di segreteria (DSGA – Assistenti amministrativi e collaboratori scolastici) rimarrà chiuso nei seguenti giorni:

- 2 novembre (commemorazione dei defunti), Vigilia di Natale, vigilia di Capodanno, vigilia di Pasqua, vigilia di Ferragosto, tutti i sabato del mese di luglio e agosto.

Resta fermo che, in caso di importanti scadenze e/o particolari esigenze di servizio, su richiesta del dirigente, che concorderà con il DSGA, dovrà essere assicurato il funzionamento di uno sportello e il disbrigo di pratiche urgenti.

Le suddette giornate dovranno essere recuperate con le seguenti modalità:

- Compensazione con lavoro pomeridiano già svolto;
- Recupero con lavoro pomeridiano da svolgere entro due mesi e comunque entro il 31 agosto dell'anno scolastico in corso;
- Ferie, festività soppresse, permessi.

PARTE OTTAVA NORME COMUNI

Art. 66 Formazione

In merito alle iniziative di formazione tutti hanno diritto/dovere di partecipare. Il Dirigente scolastico, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la frequenza di corsi che si svolgano in orario di servizio, ovvero considererà tali corsi come orario di lavoro. Nel caso in cui le richieste siano superiori alle disponibilità, si procederà secondo i criteri di anzianità e di turnazione, tenuto conto dei precedenti corsi espletati dagli interessati in modo da consentire a tutti la partecipazione. Per esigenze specifiche dell'Istituto sarà il Dirigente a designare il dipendente che parteciperà a dette iniziative. Il Piano di Formazione è approvato dagli OO.CC.

Art. 67 Scioperi

In caso di sciopero il Dirigente Scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero entro il decimo giorno dalla comunicazione della proclamazione oppure entro il quinto qualora lo sciopero sia proclamato per più comparti. Il personale non ha l'obbligo di informare il D.S. della propria intenzione di scioperare. Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente Scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio e, con congruo anticipo, comunicherà l'eventuale riduzione dell'orario delle lezioni o la sospensione del servizio alle famiglie.

Per assicurare i servizi minimi previsti dalla legge 146/90 come modificata dalla legge 83/00, per garantire l'effettuazione degli scrutini, valutazioni finali o esami finali è indispensabile la presenza di un assistente amministrativo e di un collaboratore scolastico; per garantire i pagamenti è indispensabile la presenza del D.S.G.A., di un A.A. e di un C.S.. In caso di assemblee sindacali, per l'apertura dei plessi dove non si abbia adesione totale dei lavoratori è necessaria la presenza di un Collaboratore Scolastico; per l'apertura della sede centrale e dell'Ufficio di Segreteria sono necessari un A.A. e un C.S..

Nell'individuare il personale obbligato ad assicurare i servizi minimi essenziali, il D.S.G.A. darà la precedenza a coloro che hanno espresso il loro consenso e procedendo in subordine a sorteggio, escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati in occasioni precedenti.

Art. 68 Utilizzazione del personale nei singoli progetti ed attività indicate nel PTOF.

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

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

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

- possesso di titoli accademici, professionali e di servizio, attinenti alle competenze ed alle esperienze di seguito indicate: a) Competenza disciplinare specifica; b) competenza pedagogica e didattica; c) esperienze maturate e documentate; d) competenze informatiche; f) possesso di titoli particolari indicati nei bandi o richiesti dalle circostanze (titolo specialistico, esperienze maturate in speciali settori, docenti di madrelingua, ecc).

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

- disponibilità degli interessati;
- professionalità specifiche e tipologie funzioni docenti;

L'assegnazione degli incarichi avverrà con provvedimento scritto del Dirigente scolastico

Art. 69 – Utilizzo del personale interno nell'ambito del PON-FSE 2014-2020

Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge e dalle linee guida emanate dal MIUR – Autorità di gestione dei PON sia FSE che FESR per il settennio 2014-2020, i progetti autorizzati per i quali è previsto un utilizzo del personale interno in qualità di tutor si seguiranno, oltre ai criteri che saranno deliberati dal Collegio e dal Consiglio d'Istituto, le seguenti priorità:

- a) Precedenza ai docenti delle classi coinvolte nel progetto e di discipline affini alle competenze previste nei moduli;
- b) Si affiderà un solo modulo per progetto a ciascun docente, tranne casi di assenza di altre disponibilità;

Per eventuali esperti da reperire all'interno dell'Istituto si terrà conto dei criteri deliberati dal collegio e dal Consiglio d'Istituto, ma sarà possibile assegnare uno o più incarichi alla medesima persona in caso di indisponibilità di altre figure con le medesime competenze. Anche in questo caso, a parità di competenze i docenti titolari di funzione strumentali accedono a tale ruolo in subordine.

Per i ruoli di valutatore, coordinatore di progetto e altre figure ritenute utili all'espletamento del progetto si terrà conto dei criteri deliberati dal Consiglio di Istituto per il reclutamento delle figure interne.

Art. 70 – Utilizzo del personale interno nell'ambito delle misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica

Considerato che per annualmente viene assegnata una piccola somma per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica, si stabilisce che gli eventuali incarichi saranno assegnati dal D.S., in base alle esigenze che sorgeranno in corso d'anno con priorità per la scuola primaria e secondaria di 1° grado ed eventualmente, come possibilità residuale, anche per la scuola dell'infanzia.

Art. 71 Incarichi esterni al Personale Scolastico

In merito agli incarichi esterni alla Scuola si precisa la non cumulabilità di più incarichi nel rispetto dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001 secondo cui, in generale, i lavoratori dipendenti delle pubbliche amministrazioni con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o esercitare attività imprenditoriali.

I dipendenti delle pubbliche amministrazioni possono svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti, pubblici o privati, solo se autorizzati dall'amministrazione di appartenenza.

L'amministrazione fissa criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, in base ai quali rilasciare l'autorizzazione.

Non sono soggetti all'obbligo di autorizzazione gli incarichi elencati nel comma 6 del citato articolo 53;

I criteri in base ai quali l'attività può essere autorizzata sono:

- la temporaneità e l'occasionalità dell'incarico: sono autorizzabili le attività, non comprese nei compiti e doveri di ufficio, esercitate sporadicamente ed occasionalmente, anche se eseguite periodicamente e retribuite, qualora per l'aspetto quantitativo e per la mancanza di abitudine non diano luogo ad interferenze con l'impiego;
- il non conflitto con gli interessi dell'amministrazione e con il principio del buon andamento della pubblica amministrazione;
- la compatibilità dell'impegno lavorativo derivante dall'incarico con l'attività lavorativa di servizio cui il dipendente è addetto tale da non pregiudicarne il regolare svolgimento;
- l'attività deve essere svolta al di fuori dell'orario di servizio.

Sono, pertanto, compatibili e soggetti ad autorizzazione, ad esempio, le collaborazioni e gli incarichi di consulenza conferiti da altre amministrazioni pubbliche per i quali deve essere valutata la non interferenza con l'attività istituzionale: è il caso di commissioni tributarie, consulenze tecniche, consigli di amministrazione, collegi sindacali, comitati di vigilanza, collaborazioni, attività di revisore in enti pubblici.

Sono attività compatibili e non soggette ad autorizzazione oltre alle attività che costituiscono direttamente esplicitazioni di diritti e libertà costituzionalmente garantiti, quali la partecipazione ad associazioni sportive, culturali, religiose, di opinione,..., le seguenti:

- le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro;
- le attività che siano espressive di diritti della personalità, di associazione e di manifestazione del pensiero, quali le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili; le stesse sono consentite purché non interferiscano con le esigenze del servizio e, se a titolo oneroso, sono assoggettate ad autorizzazione. Per le attività svolte a titolo gratuito è necessario valutare caso per caso la loro compatibilità con il rapporto di lavoro in essere per cui resta fermo l'obbligo di chiedere ugualmente la prescritta autorizzazione;
- l'utilizzazione economica da parte dell'autore o dell'inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- la partecipazione a convegni e seminari e la pubblicazione di propri scritti, se effettuate a titolo gratuito ovvero nel caso in cui venga percepito unicamente il rimborso spese;
- tutte le attività per le quali è corrisposto il solo rimborso delle spese documentate;
- gli incarichi per i quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo. Non rientrano in tali ipotesi le attività svolte durante periodi di aspettativa per motivi personali, per i quali permane il regime ordinario delle incompatibilità (non è possibile svolgere altra attività lavorativa retribuita);
- gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;

Per il personale insegnante la disciplina relativa alle incompatibilità è ravvisabile, in modo specifico, nell'art. 508 del D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297 ed in alcune clausole del C.C.N.L. 4.8.1995 e C.C.N.L. 26.5.1999 . con esclusione dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno.

Per il personale impegnato in attività di cui all' art. 53 del D.Lgs 165/01 per altro ente pubblico, tali incarichi costituiscono esercizio di compiti d'istituto (delibera ANAC 2/2009) pertanto verrà stipulata apposita intesa tra le amministrazioni sulle modalità di utilizzo del dipendente.

PARTE NONA

CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE, IVI COMPRESI QUELLI RICONOSCIUTI AL PERSONALE DOCENTE AI SENSI DELL'ART. 1, COMMA 127, DELLA LEGGE N. 107/2015. (art.22 comma 4 lettera C4 CCNL Scuola 2018)

Art. 72 Criteri generali per la valorizzazione del merito dei docenti

La Legge n. 160 del dicembre 2019, più nota come Legge di Bilancio 2020, ha introdotto una importante modifica riguardante le modalità di utilizzo delle risorse destinate al merito dei docenti: *“Le risorse iscritte nel fondo di cui all'articolo 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione”*.

Pertanto le risorse sono destinate a tutto il personale scolastico, docenti e Ata anche per retribuire altre attività non più legate necessariamente all'insegnamento”

PARTE DECIMA
CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO D'ISTITUTO E L'ACCESSO ALLA
RETRIBUZIONE ACCESSORIA

Art. 73 – Risorse

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

- e. stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
- f. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
- g. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
- h. eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
- i. 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.

Art. 74 – Natura premiale della retribuzione accessoria

1. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere esplicitati preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 90% di quanto previsto inizialmente.
4. La legge 160/2019 art 1 c 249 ha stabilito che le risorse finanziarie stanziare dalla legge 107/15 (bonus premiale) già confluite nel MOF, siano utilizzate dalla contrattazione integrativa a favore di tutto il personale scolastico senza vincolo di destinazione. Coerentemente con questa disposizione il fondo per la valorizzazione del merito rientra tra le somme disponibili di cui al precedente art 73 e viene ripartito tra docenti e personale ATA utilizzando le stesse percentuali di ripartizione previste per il FIS

Art. 75 Fondo d'Istituto

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

In caso di insufficienza del fondo rispetto a quanto preventivato si procede all'assegnazione secondo le seguenti priorità:

- incarichi connessi al funzionamento degli organismi istituzionali;
- progetti caratterizzanti e connessi al piano di miglioramento;
- altre proposte progettuali.

Più specificatamente saranno retribuiti i seguenti incarichi:

- personale impegnato in attività e progetti atti a migliorare ed ampliare l'offerta formativa;
- personale che attua sperimentazione e innovazioni nella metodologia didattica e che migliora la propria professionalità;
- personale impegnato in momenti di flessibilità didattica e organizzativa;
- personale facente parte di commissioni di lavoro e referenti d'area;
- personale impegnato nel supporto al DS e ai consigli di classe;
- personale ata impegnato nel progetto di miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'organizzazione.

In caso di somme disponibili dovute ad attività non svolte o retribuite con altre fonti di finanziamento, i fondi non utilizzati saranno destinati ad attività già programmate nell'anno in corso e per le quali le risorse risultano insufficienti.

Le ore previste per i progetti saranno divise fra i tre ordini scolastici, dando la priorità ai progetti che prevedono il potenziamento delle competenze, le eccellenze e l'arricchimento dell'offerta formativa. Lo schema dei progetti è parte integrante della contrattazione.

Le attività progettuali retribuite con il FIS non possano svolgersi con meno di 10 alunni, fatto salvo le attività rivolte alle classi con numero di iscritti inferiore a 10.

Qualora il numero dei frequentanti dovesse ridursi nel corso dell'attività essa dovrà essere sospesa. È previsto un controllo in itinere delle attività progettuali avviate, entro la seconda decade di marzo, per recuperare eventuali economie derivanti da progetti non avviati o da quote impegnate in sovrabbondanza.

Le eventuali economie potranno essere utilizzate per autorizzare un aumento del budget nel caso l'attività prevedesse un numero maggiore di ore o di collaborazioni. Tale autorizzazione è nella disponibilità del Dirigente fino ad un massimo del 10% della capienza del singolo progetto. In caso di richiesta maggiore si dovrà fare ricorso alla contrattazione.

Art. 76 – Attività finalizzate

I fondi finalizzati a specifiche attività, a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la loro provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini da contrattare.

Art. 77 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 76, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF nella sua declinazione annuale e dalle rispettive linee di indirizzo, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA, nella percentuale del **78%** al personale docente e **22%** al personale ATA, notevolmente colpito dalla decurtazione dell'organico, sia come collaboratori scolastici che come assistenti amministrativi e che si troverà a sopprimere al lavoro da svolgere attingendo allo straordinario e al riposo compensativo

Art 78 Criteri di utilizzo dei fondi per le Aree a rischio

Le Parti affermano il comune impegno ad incentivare la scolarizzazione ed il raggiungimento di buoni esiti formativi nelle aree a rischio e a forte processo immigratorio. A tal fine saranno elaborati progetti finalizzati al recupero dell'insuccesso scolastico anche con l'ampliamento dell'offerta formativa. L'utilizzo del personale avverrà sulla base dei criteri stabiliti dall'art 68 del presente Contatto Integrativo.

Art. 79 Incarichi al personale ATA, ex art. 47 CCNL 2007

Considerato che gli incarichi specifici sono indispensabili per il buon funzionamento della scuola e tenuto conto di quanto previsto dal CCNL 2006-2009 art. 47 ultimo comma che privilegia per i collaboratori scolastici l'attribuzione degli incarichi al personale che si occupa dei portatori di handicap, dell'assistenza alla persona e al pronto soccorso, le parti concordano di individuare le seguenti aree di incarichi: **Assistenti amministrativi** Gestione Archivi (Personale ed Alunni) e **Collaboratori scolastici**: Attività di assistenza alla persona e di ausilio materiale ad alunni disabili gravi o gravissimi; Piccola manutenzione nei plessi.

Eventuali fondi non assegnati per mancanza di disponibilità del personale saranno suddivisi equamente tra gli assegnatari dello stesso profilo.

Gli incarichi verranno assegnati a domanda dal Dirigente sulla base dei seguenti criteri elencati in ordine di priorità:

- a) dichiarata disponibilità degli interessati;
- b) titoli acquisiti ed esperienze professionali maturate;
- c) anzianità di servizio nella scuola;
- d) anzianità di servizio in generale;

Ciascun dipendente ATA non può aver più di un incarico specifico.

Art. 80 Riduzione compenso

Se l'incarico si riferisce ad un'attività o progetto per i quali è stato fissato un compenso forfettario a stima e si verifica un'assenza del soggetto incaricato per un periodo lungo tale da compromettere la conclusione dell'attività complessiva oggetto dell'incarico, il compenso è corrisposto, in proporzione ai mesi di esercizio dell'attività svolta, su base 12 mesi (cioè per ogni mese di attività svolta 1/12 del compenso). I dodicesimi economizzati sono corrisposti all'eventuale soggetto che porta a termine l'attività oggetto di quell'incarico. Il Dirigente Scolastico, sentito il parere del Direttore S.G.A. e con proprio atto discrezionale, valuta se il soggetto incaricato assente abbia portato a termine o meno l'attività a termine. Se invece, per l'esercizio dell'incarico è stato previsto un monte ore, l'incarico sarà liquidato per le ore effettivamente effettuate oltre il normale orario d'obbligo di servizio.

Art. 81 Altri Fondi. Gli incarichi per progetti a carico di altri fondi, saranno attribuiti secondo i criteri precisati all'art.68 della presente contrattazione.

Art. 82- Funzioni strumentali al Piano dell'Offerta formativa

Tali funzioni strumentali sono identificate con delibera del collegio dei docenti in coerenza con il piano dell'offerta formativa che, contestualmente, ne definisce criteri di attribuzione, numero e destinatari. Le stesse non possono comportare esoneri dall'insegnamento e i relativi compensi sono definiti dalla contrattazione d'istituto nei limiti delle somme assegnate.

Il collegio dei docenti del 02/09/2020 ha deliberato l'individuazione di 4 funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa che sono state assegnate dal collegio dei docenti del 06/09/2020 come di seguito specificato:

AREA - FUNZIONE	COMPITI
<p style="text-align: center;">AREA 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIONE POF - COORDINAMENTO DELLA PROGETTUALITA' D'ISTITUTO <p style="text-align: center;">PROF.SSA FOTI MARISA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Rivisitazione, aggiornamento e gestione del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto. - Revisione del PTOF e redazione della sua declinazione annuale per l'a.s. corrente sia in versione sintetica che in versione integrale. - Coordinamento della progettazione curricolare ed extracurricolare. - Elaborazione del quadro riassuntivo complessivo delle attività. - Raccolta e gestione delle schede di progetto e delle eventuali autorizzazioni da parte dei genitori per attività extracurricolari. - Elaborazione, coordinamento didattico e amministrativo e monitoraggio dei progetti di arricchimento e ampliamento dell'offerta formativa.

	<ul style="list-style-type: none"> - Sostituzione del Responsabile di plesso di scuola secondaria di 1° grado, in caso di assenza, per coordinamento attività didattica ed eventuali sostituzioni. - Collaborazione con il Dirigente scolastico, le altre funzioni strumentali e gli uffici per attività amministrative, organizzative e di coordinamento attinenti l'area.
<p style="text-align: center;">AREA 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - MONITORAGGIO E AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO - COORDINAMENTO E GESTIONE DELLE PROVE INVALSI - COORDINAMENTO DEI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI IN PROSPETTIVA DI SVILUPPO DEL CURRICOLO VERTICALE <p style="text-align: center;">INS. ACCETTA NUNZIELLA INS CARUSO MARIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Strumenti per la valutazione delle attività del POF (predisposizione schede di monitoraggio, somministrazione delle stesse ed elaborazione dei risultati). - Approfondimento delle tematiche e predisposizione di azioni volte alla costruzione di curricoli verticali (soprattutto per le classi V primaria e I secondaria). - Coordinamento dei dipartimenti disciplinari per le suddette classi ponte. - Predisposizione di eventuali progetti attinenti la qualità del servizio e dell'offerta formativa. - Gestione delle rilevazioni INVALSI: diffusione obblighi e scadenze; organizzazione incontri tra i docenti delle classi coinvolte; raccolta, diffusione e analisi dei risultati dell'anno precedente al fine di evidenziarne i punti di forza e di debolezza; elaborazione di linee programmatiche volte ad un graduale miglioramento degli esiti delle prove e dei livelli d'Istituto. - Elaborazione e organizzazione di attività volte allo sviluppo delle eccellenze. - Collaborazione con il Dirigente scolastico, le altre funzioni strumentali e gli uffici per attività amministrative, organizzative e di coordinamento attinenti l'area.
<p style="text-align: center;">AREA 3</p> <ul style="list-style-type: none"> - INTERVENTI E SERVIZI PER LA GESTIONE DELLA SICUREZZA D'ISTITUTO (D.LGS 81/2008) - ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA NORMATIVA SULLA PRIVACY (D.LGS. 196/2003) <p>PROF.SSA MARIA DI GREGORIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile della formazione e informazione del personale sui rischi nei luoghi di lavoro. - Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione. - Predisposizione di modulistica, del Documento di Valutazione dei Rischi e del Piano di evacuazione per tutti i plessi dell'Istituto. - Organizzazione della riunione annuale sulla sicurezza. - Consulenza nell'attuazione di tutti gli adempimenti previsti dal D.Lgs. 81/2008. - Collaborazione con il Dirigente scolastico, le altre funzioni strumentali e gli uffici per attività amministrative, organizzative e di coordinamento attinenti l'area.
<p style="text-align: center;">AREA 4</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento monitoraggio assenze alunni scuola secondaria di 1° grado.

<ul style="list-style-type: none"> - INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI - COORDINAMENTO DELLE AZIONI DI CONTRASTO ALLA DISPERSIONE SCOLASTICA E CONTINUITA' FRA I DIVERSI ORDINI DI SCUOLA - COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' DEL PIANO DELL'INCLUSIVITA' D'ISTITUTO <p>PROF.SSA SCARDINO MARIA PROF.SSA MOLICA TINDARA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Mappature dei bisogni formativi degli allievi al fine di individuare cause di insuccesso e strategie di miglioramento di concerto con i coordinatori di classe e di disciplina. - Partecipazione al Glis d'Istituto. - Coordinamento del Piano dell'inclusività. - Attivazione e coordinamento delle attività di sportello psicologico. - Coordinamento di attività di formazione, gruppi di lavoro, incontri con esperti di strutture pubbliche per la prevenzione di ogni forma di disagio. - Coordinamento di tutte le attività di continuità e orientamento. - Cura e monitoraggio delle certificazioni, dei P.D.P. e P.E.I. inerenti gli alunni (diversabili, D.S.A., B.E.S. ecc.) sia al fine di predisporre eventuali piani di aggiornamento che di predisposizione di organici. - Collaborazione con il Dirigente scolastico, le altre funzioni strumentali e gli uffici per attività amministrative, organizzative e di coordinamento attinenti l'area.
<p style="text-align: center;">AREA 5</p> <ul style="list-style-type: none"> - COORDINAMENTO E ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA' PARASCOLASTICHE - PROGETTAZIONE E REALIZZAZIONE DI VIAGGI DI ISTRUZIONE, VISITE GUIDATE, GEMELLAGGI, PARTNERIATI, MANIFESTAZIONI, ATTIVITA' ARTISTICHE E SPORTIVE. <p>PROF. BONGIOVANNI FILIPPO INS MARIA MELITA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Individuazione e diffusione delle offerte culturali, formative e sociali del territorio. - Predisposizione di un Piano annuale delle attività. - Coordinamento dei progetti di visite guidate e viaggi di istruzione in collaborazione con gli Organi collegiali, il D.S. e gli uffici amministrativi. - Coordinamento dei progetti di stage linguistici e progetti europei (Comenius, E-Twinning, ecc.). - Coordinamento delle attività di gemellaggio, partenariato ed attività artistiche e sportive; - Supporto ad attività di certificazione delle competenze linguistiche. - Elaborazione di relazioni e monitoraggi delle attività svolte. - Collaborazione con il Dirigente scolastico, le altre funzioni strumentali e gli uffici per attività amministrative, organizzative e di coordinamento attinenti l'area.

Ciascuna funzione strumentale verrà retribuita con 1/4 dell'intera somma assegnata. La quota dell'area 2[^] e dell'area 4[^] verrà suddivisa tra i due docenti assegnatari.

In caso di approvazione di progetto PON le funzioni strumentali potranno candidarsi alla funzione di tutor e/o esperto, in subordine rispetto agli altri docenti della medesima disciplina prevista dal modulo.

Art. 83 Somme provenienti da altre amministrazioni ex art. 102 comma 6 D.lgs. n. 50/2017

Per quanto attiene le somme eventualmente provenienti da altre amministrazioni ai sensi dell'art 102 comma 6 del D. Lgs 50/2017 si stabilisce, considerate le esigenze prioritarie dell'Istituto, di utilizzare l'80% per la retribuzione accessoria e il miglioramento dell'offerta formativa; il restante 20% per formazione o attività negoziale.

Art. 84 Durata e validità del Contratto Integrativo

Il presente contratto collettivo integrativo ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nelle specifiche sezioni. I criteri di ripartizione delle risorse tra le diverse modalità di utilizzo possono essere negoziati con cadenza annuale.

Il Contratto entra in vigore dalla data di sottoscrizione e continuerà a produrre i propri effetti anche dopo la scadenza, fino alla data di decorrenza del successivo accordo di rinnovo.

PARTE UNDICESIMA

UTILIZZAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI PER L'A.S. 2023/24

Art. 85 – Quadro riepilogativo della provenienza delle quote e della ripartizione tra le varie componenti

FIS a.s. 2023/24		€ 44.003,82	
residuo ore eccedenti		€ 1.107,18	
Economie FIS anni precedenti		€ 871,23	
Funzioni strumentali		€ 3.971,17	
Ore eccedenti per sostituzione docenti assenti		€ 2.240,00	
Incarichi specifici Ata 2023.24		€ 2.271,59	
Attività complementari di ed. fisica		€ 576,90	
Misure incentivanti per aree a rischio		€ 347,78	
Valorizzazione personale della scuola 23/24		€ 11.043,13	
Economie attività complementari di ed fisica		€ 1.588,81	
Comune di Canicattì 1 per collaudo ing Buzzanca			
Comune di Canicattì 2 per collaudo ing Buzzanca			
		€ 68.021,61	
Dalla suddetta cifra vanno detratte perché finalizzate			
Funzioni strumentali		€ 3.971,17	
Ore eccedenti per sostituzione docenti assenti (con economie)		€ 3.347,18	
Incarichi specifici Ata 2020.21		€ 2.271,59	
Indennità di Direzione per il DSGA		€ 4.580,00	
Quota aggiuntiva da accantonare per la retribuzione delle ore eccedenti ai sensi dell'art. 1 C. 332 della L. 190/2014			
Economie da accantonare per eventuali imprevisti e/o esigenze straordinarie		€ 2.000,00	

Economie Attività complementari di ed. fisica			
Attività complementari di ed. fisica (con economie)		€ 2.165,71	
Misure incentivanti per aree a rischio		€ 347,78	
20% Comune di Ribera		€ 0,00	
20% Comune di Sesto Fiorentino i per Corso formazione Sicurezza e antincendio			
20% Comune di Canicatti per Corso formazione Sicurezza e antincendio			
Parte rimanente da suddividere tra il personale docente e ata		€ 49.338,18	
		€ 18.683,43	
Effettuando una suddivisione di detta somma tra personale Docente e Ata con le seguenti proporzioni si ottiene:			
Ata 22% circa		€ 10.854,40	
Docenti 78% circa		€ 38.483,78	
ATA (22% circa del totale disponibile)			
Tipologia impegno	Num.ore	Costo orario	Totale
Intensificazione personale impegnato funzioni miste (Mensa)	112	€ 12,5	€ 1.400,00
Intensificazione collaboratori (accoglienza, supp.classi, pulizie straordinarie ecc.)	144	€ 12,50	€ 1.800,00
Intensificazione per collaboratori assistenza igienica alunni h	42	€ 12,50	€ 525,00
Prestazioni ecced. straordinario collaboratori per supporto dell'amministrazione e/o della didattica	396	€ 12,50	€ 4.950,00
Prestazioni ecced. straordinario assistenti per supporto dell'amministrazione e/o della didattica	150	€ 14,50	€ 2.175,00
Disponibili per eventuali necessità			€ 0,00
Disponibili per eventuali necessità			€ 0,00
Totale pers. Ata		Totale ATA	€ 10.850,00
		resto	€ 4,40
Docenti (78% circa del totale disponibile)	PARTE GENERALE		
Tipologia impegno	Num.ore	Costo orario	Totale
Primo collaboratore del DS	100	€ 17,50	€ 1.750,00
Secondo collaboratore del DS	70	€ 17,50	€ 1.225,00
		€ 17,50	€ 0,00
Coordinatore didattico scuola primaria	10	€ 17,50	€ 175,00
Responsabili di plesso	144	€ 17,50	€ 2.520,00
Formulaz.orario	77	€ 17,50	€ 1.347,50
Docenti referenti di specifici ambiti	70	€ 17,50	€ 1.225,00
Animatore digitale	20	€ 17,50	€ 350,00

Coordinatori e segretari consigli di intersezione e di classe	576	€ 17,50	€ 10.080,00
		€ 17,50	€ 0,00
Responsabile piattaforma COSCU SICUREZZA	20	€ 17,50	€ 350,00
		€ 17,50	€ 0,00
Tutor neo assunti	20	€ 17,50	€ 350,00
Team digitale	40	€ 17,50	€ 700,00
Coordinatore sostegno	50	€ 17,50	€ 875,00
	1197	Subtotale docenti	€ 20.947,50
<p>Sottraendo alla quota disponibile per i docenti di € 39798,67 il subtotale per la parte generale di € 22995,00 restano disponibili per le attività progettuali inserite nel PTOF € 17536,28. Questa cifra viene suddivisa in proporzione ai docenti in servizio nei tre ordini di scuola: complessivamente 112, di cui 23 infanzia (20,54%), 55 primaria (49,11%) e 34 secondaria di 1° grado (30,36%).</p>			
Attività progettuali scuola infanzia	€ 20,54	€ 3.601,20	
Attività progettuali scuola primaria	€ 49,11	€ 8.611,57	
Attività progettuali scuola sec. 1° grado	€ 30,36	€ 5.323,51	€ 17.536,28
Docenti (78% circa del totale disponibile)	PARTE PROGETTUALE - SCUOLA INFANZIA		
Importi da assegnare per l'espletamento di tutti i progetti inseriti nel PTOF	Num.ore	Costo orario	Totale
Carnevale d'istituto	21	€ 17,50	€ 367,50
Attività progettuali di arricchimento offerta formativa 8 ore	184	€ 17,50	€ 3.220,00
Da impiegare per eventuali necessità			€ 13,70
		Subtot. prog. Infanz.	€ 3.601,20
Docenti (78% circa del totale disponibile)	PARTE PROGETTUALE - SCUOLA PRIMARIA		
Importi da assegnare per l'espletamento di tutti i progetti inseriti nel POF	Num.ore	Costo orario	Totale
Consorsi matematici e scientifici	8	€ 17,50	€ 140,00
Attività progettuali di arricchimento offerta formativa (max 7 ore)	385	€ 17,50	€ 6.737,50
Carnevale di istituto	50	€ 17,50	€ 875,00
Trinity	48	€ 17,50	€ 840,00
Da impiegare			€ 19,07
		Subtot. prog. prim.	€ 8.611,57

	PARTE PROGETTUALE - SCUOLA SEC. 1° GR.		
Docenti 78 % circa del totale disponibile)			
Nome progetto	Num.ore	Costo orario	Totale
Progetto diario	32	€ 17,50	€ 560,00
Progetto continuità	35	€ 17,50	€ 612,50
Progetto Carnevale d'Istituto	30	€ 17,50	€ 525,00
Recupero e prev. dispersione scolastica	14	€ 35,00	€ 490,00
Concorsi matematico scientifici	8	€ 17,50	€ 140,00
Cambridge Referente	5	€ 17,50	€ 87,50
attività progettuali trasversali	42	€ 17,50	€ 735,00
Corso Cambridge	18	€ 35,00	€ 630,00
Progetto Musicale	60	€ 17,50	€ 1.050,00
Integrazione carico lavoro RSPP e coordinamento formazione	28	€ 17,50	€ 490,00
Da impegnare per esigenze straordinarie			€ 3,51
		Subtot. Prog.sec.1° gr.	€ 5.323,51

Art. 86 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente utilizza il fondo di riserva accantonato.
2. In caso di esaurimento del fondo di riserva, il Dirigente – ai sensi dell’art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 – può sospendere, parzialmente o totalmente, l’esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.
3. Nel caso in cui l’accertamento dell’incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.
4. In caso di rinuncia da parte di qualche docente all’effettuazione di attività progettuali e/o incarico, la sua quota verrà suddivisa per eventuali altre attività progettuali i cui fondi risultino insufficienti.
5. Le attività aggiuntive, svolte nell’ambito dell’orario d’obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore prof.ssa **Clotilde Graziano**

PARTE SINDACALE

f.to ins Antonella De Pasquale

RSU

f.to Ins Maria Cirino

f.to Prof. Alfredo Coletta

Delegato sindacale

SINDACATI	FLC/CGIL Fasolo Gioele Antonio
SCUOLA	
TERRITORIALI	CISL/SCUOLA.....
	UIL/SCUOLA
	SNALS/CONFSAL.....
	GILDA