



ISTITUTO COMPRENSIVO RENDE CENTRO
Via D. Vanni, 43 - 87036 Rende (Cs) ☎ tel. e fax 0984 – 443004
e-mail csic89000n@istruzione.it - icrendecentro.edu.it
C.F. 80004280782 – Cod. mecc. CSIC89000N

PROT. N.6892 B/15

RENDE, 30/11/2020

**IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
A.S. 2020/2021**

Il giorno 30 novembre 2020, alle ore 12,40, nei locali di Presidenza dell'Istituto Comprensivo Rende Centro, alla Via D. Vanni, 23, Rende,

TRA

il Dirigente, Prof.ssa Antonella Gravina,

e

la RSU:

Ins. Garasto Patrizia (CISL-SCUOLA)

Dott.ssa Canonaco Anna (CISL-SCUOLA)

Sig. Cicirelli Roberto (SNALS)

I RAPPRESENTANTI SINDACALI TERRITORIALI:

FLC C.G.I.L

CISAL

C.I.S.L

U.I.L

S.N.A.L.S

GILDA

SI CONVIENE E SI STIPULA

la presente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo di istituto,

PARTE NORMATIVA

TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 – CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA

Il presente contratto è sottoscritto sulla base di quanto previsto dall'art. 7 del CCNL del 19.04.2018.

Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA, sia a tempo indeterminato che con contratto a tempo determinato dell'istituzione scolastica "Istituto Comprensivo Rende Centro".

Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di sottoscrizione e conservano, comunque, validità fino alla sottoscrizione di un successivo contratto, fermo restando che quanto nel seguito stabilito s'intenderà di fatto abrogato da eventuali successivi atti normativi o contratti nazionali. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali o su richiesta delle parti.

ART. 2 – INTERPRETAZIONE AUTENTICA

Il presente contratto integrativo di Istituto il cui valore legale è in riferimento specifico al C.C. ed essendo una fonte gerarchicamente inferiore rispetto al CCNL può essere oggetto di interpretazione

autentica ai sensi dell'art. 49 del d. lgs. n. 165/2001, anche su richiesta di una delle parti, qualora insorgano controversie aventi carattere di generalità sulla sua interpretazione.

L'eventuale accordo, stipulato entro trenta giorni con le procedure di cui all'art. 47 del d. lgs. n. 165/2001, sostituisce la clausola in questione sin dall'inizio della vigenza del contratto. L'interpretazione autentica può aver luogo anche ai sensi dell'art. 64 del medesimo decreto legislativo.

TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I – RELAZIONI SINDACALI

ART. 3 – OBIETTIVI E STRUMENTI

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

Attraverso il sistema delle relazioni sindacali:

- si persegue 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;
- si migliora la qualità delle decisioni assunte;
- si sostengono la crescita professionale e l'aggiornamento del personale, nonché i processi di innovazione organizzativa.

Nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità delle amministrazioni e dei soggetti sindacali, le relazioni sindacali presso le amministrazioni si articolano nei seguenti modelli relazionali:

- a) partecipazione, da svolgere al livello istituzionale competente per materia;
- b) contrattazione integrativa, secondo le discipline di sezione, ove prevista anche di livello nazionale e regionale, ivi compresa l'interpretazione autentica dei contratti integrativi, di cui all'art. 7. 4.

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

si articola, a sua volta, in:

- a) informazione;
- b) confronto;
- c) organismi paritetici di partecipazione.

ART. 4 – RAPPORTI TRA RSU E DIRIGENTE

Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

Il dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con cinque giorni di anticipo. Le riunioni si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti.

Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro.

ART. 5 – OGGETTO DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.

La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 30 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

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

- l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
- i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2), ivi comprese di quelle relative all'art.1, comma 126, della Legge 107/2015 (ex bonus docente), già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa a favore del personale scolastico senza ulteriore vincolo di destinazione (art. 1, comma 249, L.160/2020);
- i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art.22 c. 4 lett. c3);
- i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n.146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
- i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c 6);
- i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c 7);
- i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22 c. 4 lett. c8). Nel caso in cui per disposizioni delle autorità competenti venga disposta la sospensione delle attività didattiche in presenza dovrà darsi piena attuazione a quanto previsto dall'Ipotesi di CCNI sulla Didattica Digitale Integrata sottoscritto in data 25 ottobre 2020 ed in particolare all'art.3, comma 3;
- i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. c 9).

ART. 6 – INFORMAZIONE

L'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte dell'amministrazione, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione integrativa.

Sono oggetto di informazione tutte le materie per le quali la normativa vigente preveda il confronto o la contrattazione integrativa, costituendo presupposto per la loro attivazione.

Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale mediante trasmissione di dati o nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Sono materia di Informazione:

la proposta di formazione delle classi e degli organici;
criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.

Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

ART. 7 – CONFRONTO

Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni

esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare.

Il confronto si avvia mediante l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per la informazione. A seguito della trasmissione delle informazioni, amministrazione e soggetti sindacali si incontrano se, entro 5 giorni dall'informazione, il confronto è richiesto da questi ultimi, anche singolarmente. L'incontro può anche essere proposto dall'amministrazione contestualmente all'invio dell'informazione. Il periodo durante il quale si svolgono gli incontri non può essere superiore a quindici giorni. Gli incontri si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti.

Al termine del confronto, è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.

Sono materia di Confronto:

- l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, e, nei casi di attivazione della DDI in seguito alla sospensione delle attività didattiche in presenza disposta dalle autorità competenti, anche con riferimento ai criteri per l'individuazione del personale destinato a prestare il proprio servizio in modalità agile, con particolare riguardo alle situazioni di fragilità, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
- i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
- i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
- la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo, particolarmente laddove la prestazione del servizio dovesse svolgersi in modalità agile, e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).

CAPO II – DIRITTI SINDACALI

ART. 8 – ATTIVITÀ SINDACALE

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di un proprio albo sindacale con apposita bacheca in ogni plesso dell'Istituto. Ogni documento pubblicato alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo redige, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.

L'affissione del materiale e l'aggiornamento della bacheca dedicata alle rappresentanze interne saranno curate dalla RSU.

Il materiale inviato per l'affissione dalle OO.SS., tramite posta, fax o via telematica, sarà affisso all'Albo sindacale a cura dell'Amministrazione.

Ad ogni O.S. che ne faccia richiesta sarà altresì data la possibilità di far giungere materiale al proprio delegato tramite fax o posta elettronica.

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative, possono utilizzare un locale nei plessi scolastici per la propria attività sindacale, concordando con il le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale stesso.

ART. 9 – ASSEMBLEA IN ORARIO DI LAVORO,

Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.

La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo.

Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.

L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno tre giorni lavorativi di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La dichiarazione individuale di partecipazione, espressa preventivamente in forma scritta dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale nei termini orari reali corrispondenti a quelli previsti per l'assemblea stessa ed è irrevocabile. La mancata comunicazione di adesione nei termini previsti implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il regolare orario di lavoro.

Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. 1 (una) unità di personale ausiliario per singolo plesso e n. 1 (una) unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Per il personale docente le assemblee devono svolgersi all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere.

Il Dirigente può distribuire diversamente l'orario di servizio dei docenti per garantire vigilanza e tutela dei minori e per consentire attività didattica ai non aderenti. Vengono sospese le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie e disponendo gli eventuali ingressi o uscite anticipate degli alunni. Queste si rendono necessarie qualora gran parte del personale docente impegnato sulle prime o sulle ultime ore di lezione relative all'assemblea aderisca alla stessa.

Per quanto non previsto si rinvia alle disposizioni di cui all'art. 23 del CCNL Scuola del 19.04.2018.

ART. 10 – SCIOPERO

In occasione di ogni sciopero il Dirigente Scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero almeno 5 giorni prima dello sciopero stesso o nel più breve tempo possibile. Il personale che non aderisce allo sciopero è tenuto a rispettare il proprio orario di servizio.

Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente Scolastico, valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico, comunicherà le modalità di funzionamento (eventuale riduzione dell'orario delle lezioni, delle attività pomeridiane, altro) o la sospensione del servizio alle famiglie.

In caso di sciopero, per il personale docente non sono previsti contingenti minimi che debbano essere in servizio. Qualora lo sciopero riguardi solo il personale ATA va in ogni caso assicurata la sorveglianza

Art. 11- SERVIZI ESSENZIALI IN CASO DI SCIOPERO

L'Istituto garantisce, in caso di sciopero, i servizi essenziali attraverso la presenza di n. 01 unità di Collaboratore Scolastico per ogni edificio e la presenza del DSGA o suo sostituto e di un Assistente Amministrativo.

Art. 12 - DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE

Il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla posizione del servizio e dall'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili:

- per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali, n. 1 assistente amministrativo e n. 1 collaboratore scolastico;

- per garantire lo svolgimento degli eventuali esami, n.1 assistente amministrativo e n.1 collaboratore scolastico.

Art. 13 - INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE OBBLIGATO

Il Dirigente Scolastico comunica al personale interessato ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi. Nella comunicazione del personale da obbligare, il Dirigente Scolastico indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire comunque in forma scritta) e successivamente effettuerà un sorteggio escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.

ART. 14 - PATROCINIO E DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS., su delega degli interessati che chiedono tutela sindacale, hanno diritto di accesso agli atti in ogni fase di qualsiasi procedimento. Il rilascio di copia degli atti avviene, di norma, entro tre giorni dalla richiesta.

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di contrattazione e di informazione preventiva e successiva, secondo modalità stabilite dal dirigente scolastico.

ART. 15 – PERMESSI RETRIBUITI E NON RETRIBUITI

Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.

I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al dirigente con almeno cinque giorni di anticipo.

Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al dirigente.

ART. 16 – REFERENDUM

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

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

ART. 17 - RIUNIONE PROGRAMMATICA D'INIZIO ANNO DEL PERSONALE ATA

Contestualmente alla definizione del piano dell'offerta formativa da parte degli organi collegiali e precedentemente al confronto con la R.S.U. e le OO.SS. il dirigente scolastico e il direttore dei S.G.A. convocano la riunione programmatica d'inizio anno per conoscere proposte e pareri e la disponibilità del personale finalizzata al garantire equi carichi di lavoro per tutti (predisposti dal D.S.G.A.) e consegnato con apposito decreto di incarico/assegnazione in merito a:

- organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
- criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
- articolazione dell'orario di lavoro: flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale;
- utilizzazione del personale;
- individuazione delle attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
- effettuazione delle prestazioni aggiuntive;

- individuazione delle chiusure prefestive della scuola nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate.

Il direttore dei servizi generali e amministrativi formula quindi una proposta di piano delle attività e la sottopone al dirigente scolastico per la sua formale adozione.

ART. 18 - ORARIO FLESSIBILE

Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica, nell'ambito della programmazione iniziale è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro. Oltre alle modalità previste per legge e dai contratti nazionali in vigore, potranno essere prese in considerazione, durante l'anno scolastico, altre richieste di organizzazione flessibile del lavoro, compatibilmente con le necessità dell'istituzione scolastica e delle esigenze prospettate dal restante personale. La flessibilità organizzativa oraria da un lato riconosce vantaggi al lavoratore, garantendone un maggior equilibrio psico-fisico, migliorandone la prestazione; dall'altro potrebbe cagionare un maggior carico di lavoro per gli altri lavoratori, con questi ultimi, quando necessario, saranno concordati turni di recupero o compensazioni economiche. La flessibilità orario potrà essere utilizzata anche per rimodulare il servizio onde fronteggiare il divieto di nomina disposto dall'art. 1 comma 332 della legge 190/2014. Per tali ragioni la flessibilità si caratterizza per:

- la rimodulazione dell'orario giornaliero e settimanale dei turni di lavoro;
- lo scambio dei reparti/plessi per la copertura del personale assente con la cura dei servizi necessari a garantire il servizio senza oneri per l'Amministrazione.
- maggior carico di lavoro dovuto alla sostituzione dei colleghi assenti;

sono consentiti per soddisfare particolari necessità di servizio o personali, **previa formale autorizzazione** del DSGA, accordi tra il personale per modifiche i turni ordinari di lavoro.

Le suddette attività di flessibilità, se generano intensificazione dell'attività lavorativa, se concordate sono riconosciute come attività da incentivare con le risorse del fondo dell'istituto o con recuperi nel periodo estivo e durante i periodi di sospensione delle attività didattiche. I lavoratori che si trovino in particolari situazioni familiari e/o personali, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio.

ART. 19 - ORARIO PLURISETTIMANALE

In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro oppure al fine di una diversa, più razionale ed efficace utilizzazione del personale è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio tale modalità organizzativa può attuarsi sulla base della accertate disponibilità del personale interessato.

Le ore di lavoro prestate in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo, cumulate anche in modo da coprire una o più giornate lavorative, in luogo della retribuzione possono essere recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, soprattutto nei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre il termine di scadenza del contratto di lavoro per il personale assunto a tempo determinato e il termine dell'anno scolastico per il personale assunto a tempo indeterminato.

ART. 20 - ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ASSUNTO CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO

Il personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto a prestare l'orario di lavoro programmato per il titolare assente. In caso di supplenze brevi di pochi giorni ci si atterrà all'orario di lavoro in modo da rispettare i carichi di lavoro settimanali previsti dal CCNL scuola. Il Dirigente scolastico, sentito il DSGA, se previsto nella direttiva di massima, può autorizzare, su richiesta dell'interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio, un orario di lavoro diverso da quello programmato per il personale assente, a condizione che questo non comporti problemi

all'organizzazione del servizio scolastico. Anche a tale personale sono riconosciuti, in base alla disponibilità espressa, compensi per lo svolgimento di attività aggiuntive e di flessibilità, gli straordinari e le ferie dovranno essere preventivamente concordate.

ART. 21 - CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura nelle giornate prefestive e interfestive. Tale chiusura, di cui deve essere dato pubblico avviso, è disposta dal Dirigente scolastico quando lo richiede più del 50% del personale ATA in servizio.

Il personale che non intende recuperare le ore di servizio non prestate con rientri pomeridiani, può chiedere di conteggiare, a compensazione:

- giornate di ferie o festività soppresse;
- ore di lavoro straordinario non retribuite;
- ore prestate in più nell'ambito dell'organizzazione flessibile del lavoro;
- ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.

Spetta al direttore dei servizi generali e amministrativi organizzare, in relazione alle esigenze della scuola, il recupero delle ore di lavoro non prestate.

In assenza di esplicita richiesta da parte del dipendente e nell'incertezza, saranno conteggiate come ferie.

TITOLO TERZO – CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

CAPO I - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

ART. 22 - SOGGETTI TUTELATI

I soggetti tutelati sono tutti coloro che, nell'istituzione scolastica, prestano servizio a qualsiasi titolo o si trovino in essa durante le attività previste dal POF, nonché gli alunni presenti a scuola anche in orario extracurricolare.

ART. 23 - OBBLIGHI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, integrato nel D. Lgs. 81/08, art. 2, deve:

1. adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
2. valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
3. designare il personale incaricato di attuare le misure;
4. organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;
5. organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal DL lavoro/sanità del 16/1/97, richiamato dall'Art. 37, comma 9 del D. Lgs. 81/08;
6. assicurare ai lavoratori la possibilità di richiedere l'attivazione di adeguate misure di sorveglianza sanitaria, in ragione del rischio connesso all'esposizione dal Covid-19, anche nel caso in cui non sia prevista la nomina del "medico competente" per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria obbligatoria. In questo caso, fermo restando la possibilità di nomina del medico competente, ai fini della massima tutela dei lavoratori fragili, su richiesta del lavoratore, il

Dirigente scolastico potrà attivare la sorveglianza sanitaria presso gli Enti competenti alternativi: INAIL, Aziende Sanitarie Locali, dipartimenti di medicina legale e di medicina del lavoro delle Università (nota 1585 Ministero Istruzione dell'11 settembre 2020);

7. esporre presso gli ambienti aperti al pubblico o di maggiore affollamento e transito le informazioni sulle misure di prevenzione igienico sanitarie (DPCM 3 novembre, art.5, comma 1, lettera d);

8. mettere a disposizione dei lavoratori, nonché degli utenti e dei visitatori, soluzioni disinfettanti per l'igiene delle mani;

9. rispettare tutte le misure indicate nel "Protocollo per la sicurezza nelle scuole" Ministero dell'Istruzione e OO.SS. sottoscritto il 6 agosto 2020 ed eventuali successivi aggiornamenti

10. garantire che la prestazione di lavoro in modalità DDI sia svolta in piena conformità con le normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute dei lavoratori che prevedono informazione e formazione come previsto dagli artt. 36 e 37 del decreto legislativo n. 81/2008

11. assicurarsi che siano state predisposte e vengano scrupolosamente osservate, da tutto il personale presente in istituto, le misure di prevenzione e protezione disposte dall'autorità sanitaria al fine di contenere il rischio contagio da Sars Covid 19 .

12. Limitano la presenza del personale nei luoghi di lavoro per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili per garantire i servizi di continuità e che richiedono necessariamente tale presenza, anche in ragione di gestione dell'emergenza.

ART. 24 – SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti (figure sensibili), secondo la dimensione della scuola, e addetti alle emergenze, al primo soccorso, all'evacuazione e all'antincendio. Il Dirigente Scolastico predispone il Servizio di prevenzione e protezione, individuando a tal fine anche i seguenti incarichi: ASPP; Preposti; Addetti al primo soccorso; Addetti antincendio; Referente Covid.

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

Art. 25 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

Il Dirigente Scolastico designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi. Questi deve frequentare o aver frequentato apposito corso di formazione.

Art. 26 - Sorveglianza sanitaria – Medico competente

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

Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.lgs. 77/92 e integrati negli Art. 25, 38, 39 e seguenti del D.lgs. 81/08, oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.

Il Dirigente Scolastico deve individuare il medico che svolge la sorveglianza sanitaria. Il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro.

ART. 27– RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

Nell'unità scolastica opera un rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) designato nell'ambito delle RSU o, qualora non fosse possibile, tra i lavoratori della scuola.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge e deve segnalare preventivamente al dirigente le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro.

Il dirigente consulta il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza su tutte le materie e in tutti i casi previsti dalla normativa.

Il contenuto della consultazione deve essere verbalizzato e nel verbale, depositato agli atti, devono essere riportate le osservazioni e le proposte del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi, alle misure di prevenzione, e, su specifica richiesta, informazioni e documentazione in merito ad ogni altra questione relativa alla gestione di tutta la materia.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dal decreto legislativo 81/2008

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.

Il rappresentante per la sicurezza, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue per l'espletamento e gli adempimenti previsti dal Decreto legislativo n. 81/2008. Il predetto monte ore e le attività connesse sono considerati tempo di lavoro.

Art 28 - Referente Covid

In applicazione del D.M. 6 agosto 2020, n. 87 recante il "Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19", in particolare il documento contenente le "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS CoV 2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia", Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020, che ravvisa l'esigenza primaria di garantire misure di prevenzione e mitigazione del rischio di trasmissione del contagio da SARS-CoV-2, viene disposta la nomina del Referente COVID- 19 di Istituto per l'anno scolastico 2020/2021, individuata nella persona della prof.ssa Paola Bevilacqua.

ART. 29 - DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI (DVR)

Il documento è elaborato dal dirigente scolastico/datore di lavoro in collaborazione con il RSPP e previa consultazione del Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS); in caso di sorveglianza sanitaria prevista dallo stesso DVR, in collaborazione con il medico competente. il documento viene revisionato annualmente ed ogni qualvolta intervengono consistenti variazioni al sistema di sicurezza.

Il Dirigente scolastico procede, con il coinvolgimento del relativo responsabile del servizio prevenzione e protezione e del medico competente e nel rispetto delle competenze del RLS, ad integrare il documento di valutazione rischi di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 con le misure necessarie al contenimento dell'epidemia come indicato dal Protocollo sulla sicurezza sottoscritto il 6 agosto 2020 e secondo le indicazioni di eventuali successivi aggiornamenti.

ART. 30 - LAVORATORI SOTTOPOSTI A SORVEGLIANZA SANITARIA

I lavoratori addetti alle attività per le quali i documenti sulla valutazione dei rischi hanno evidenziato un rischio per la salute e comunque a valutazione del medico del lavoro, sono sottoposti a sorveglianza sanitaria. Pertanto il lavoratore sarà sottoposto periodicamente a visita effettuata dal medico competente.

ART. 31 - RIUNIONI PERIODICHE

Le riunioni periodiche di prevenzione e protezione rischi sono convocate dal dirigente scolastico, di norma una volta all'anno. Possono avere luogo, altresì, in occasione di gravi e motivate situazioni di rischio o di significative variazioni delle condizioni di esposizione di rischio o in caso di introduzione di nuove tecnologie che influiscono notevolmente sulla sicurezza. Alla riunione partecipano il dirigente scolastico/datore di lavoro, che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza il medico competente se previsto dal DVR. Nel corso della riunione il dirigente scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l' idoneità dei mezzi di protezione, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.

ART. 32 - RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI PROPRIETARI

Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico riguardanti l'edificio scolastico deve essere rivolta richiesta formale di adempimento all'Amministrazione comunale. Per gli interventi di piccola manutenzione o per le urgenze si provvederà con personale interno competente, dietro compenso aggiuntivo o recupero compensativo, o con personale esterno in seguito ad affidamento di incarico diretto. In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti contingenti necessari informandone tempestivamente l'ente locale. L'ente locale con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza nei termini di legge. L'art. 18, comma 3, del D.lgs 81/08 definisce puntualmente gli oneri di fornitura e manutenzione in capo agli enti locali proprietari.

ART. 33 - ATTIVITÀ DI FORMAZIONE, INFORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO

L'informazione e la formazione costituiscono le attività attraverso le quali viene data concreta attuazione al principio di attiva partecipazione al sistema della sicurezza. Il dirigente scolastico/datore di lavoro ha l'obbligo di informazione, formazione ed aggiornamento di tutti i lavoratori ivi compresi gli studenti. I lavoratori, che nella scuola comprendono anche gli studenti, sono i principali destinatari obbligati a seguire le iniziative di informazione e formazione promosse dal dirigente scolastico.

Le azioni formative sono organizzate, prioritariamente, durante l'orario di lavoro; qualora ciò non fosse possibile le ore impegnate sono considerate tempo di lavoro con possibilità di recupero o compensati con le risorse a ciò preposte. I lavoratori hanno il diritto/dovere di partecipare alle iniziative di formazione programmate all'inizio dell'anno scolastico; in caso di inosservanza sono soggetti alle specifiche sanzioni previste dal D. lgs 81/08.

CAPO II - CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

ART. 34 – RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI

1. Le risorse finanziarie a disposizione della scuola sono costituite da:

- a) stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
- b) eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti;
- c) stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa;
- d) stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA;
- e) stanziamenti finalizzati alla valorizzazione del personale;
- f) retribuzione prevista per le ore eccedenti;
- g) attività complementare di educazione fisica;
- h) aree a rischio.

ART. 35 - CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DI ISTITUTO (F.I.S.)

Stabilita la consistenza organica del personale, effettuate le varie ripartizioni del fondo secondo la consistenza organica, stabilita la ripartizione secondo quanto definito dall'art. 88 C.C.N.L. tra progettualità per Istituzione scolastica e per grado scolastico e organizzazione della stessa, stabilite le economie e i fondi specifici, fatte salve le quote del fondo già istituzionalmente destinate alle singole categorie in servizio presso l'istituzione scolastica viene effettuata la ripartizione con le seguenti percentuali:

- una quota del 70 % circa per compensi da attribuire al personale Docente;
- una quota del 30 % circa per compensi da attribuire al personale ATA.

La percentuale deve rispettare le consistenze organiche sia tra docenti di ordini e gradi diversi e sia tra il personale A.T.A (Ass. Ammin., Ass. Tecnici, Coll. Scol.) salvo accordi diversi secondo le esigenze della scuola.

Tale percentuale è calcolata tenendo conto del numero degli addetti e degli importi necessari per retribuire il personale secondo le tabelle allegate al contratto.

ART. 36 - ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO

Per tutte le attività retribuite con il fondo d'Istituto l'individuazione e l'assegnazione del personale docente e del personale ATA è effettuata dal Collegio Docenti e dal Dirigente scolastico, salvo i casi in cui la norma prevede diverse procedure. La designazione avviene previo dichiarato possesso delle competenze richieste e nel rispetto dei criteri indicati nel presente contratto. L'atto di nomina deve contenere le mansioni da svolgere ed il corrispettivo economico, laddove determinabile in anticipo. L'erogazione del trattamento economico spettante al personale avverrà previa verifica delle prestazioni effettivamente rese.

ART. 37 – NATURA PREMIALE DELLA RETRIBUZIONE ACCESSORIA

Le attività/progetti per le quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.

La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

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 30% di quanto previsto inizialmente.

CAPO III - CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DI COMPENSI ACCESSORI E DELLE RISORSE RELATIVE AI PROGETTI NAZIONALI E COMUNITARI, EVENTUALMENTE DESTINATE ALLA REMUNERAZIONE DEL PERSONALE

Art. 38 - ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

Per tutte le attività che richiedono una intensificazione dell'attività lavorativa si prevede un compenso come da tabelle previste nel CCNL.

Per gli incarichi relativi all'ampliamento dell'offerta formativa il D.S., previa approvazione dei Progetti da parte del Collegio dei Docenti nel rispetto dei criteri stabiliti, provvederà alla nomina e conferirà l'incarico con l'indicazione delle ore di attività da prestare e del compenso orario da liquidare.

L'utilizzazione del personale Docente e ATA per lo svolgimento di attività aggiuntive, sarà stabilito, avuto riguardo alle attività del PTOF e delle esigenze funzionali alla logistica, secondo le modalità indicate nel presente contratto.

ART. 39 – ORE ECCEDENTI

Le ore eccedenti d'insegnamento restano disciplinate dalla legislazione e dalle norme contrattuali nazionali e integrative, attualmente in vigore. L'istituto delle ore eccedenti, considerato l'ammontare limitato delle risorse disponibili, annualmente definito e di celere esaurimento, ha natura emergenziale e ha come finalità lo specifico obiettivo di consentire la sostituzione immediata di un docente assente.

ART. 40 - FUNZIONI STRUMENTALI ALL'OFFERTA FORMATIVA

Ad ogni Docente assegnatario di una Funzione Strumentale, viene attribuito un compenso annuo definito con riferimento alle risorse complessive assegnate alla Scuola in misura "PARITARIA", se la funzione dovesse essere divisa tra più docenti, anche il compenso relativo alla funzione di riferimento verrà equamente suddiviso tranne se il Collegio dispone diversamente.

ART. 41 - COMPENSI PER I DOCENTI COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico può retribuire con un compenso orario dal fondo dell'Istituzione scolastica fino a due Collaboratori per l'espletamento di tutte le funzioni organizzative e gestionali indicate nella nomina, comprese le sostituzioni del dirigente scolastico in caso di assenza e durante il periodo estivo.

ART. 42 - CRITERI GENERALI PER L'ATTRIBUZIONE DELLE RISORSE RELATIVE AI PROGETTI NAZIONALI E COMUNITARI

Le risorse derivanti dall'attuazione di progetti nazionali e comunitari sono utilizzate per compensare le attività aggiuntive del personale docente e/o ATA coerentemente con le competenze professionali richieste e gli incarichi funzionali all'attività programmata attribuiti.

ART. 43 - CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

Il dirigente conferisce in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.

Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.

La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

Art. 44 - QUANTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE PER IL PERSONALE ATA

Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono calcolate in misura forfettaria ai fini della liquidazione dei compensi.

Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al Fondo per il salario accessorio, possono essere compensate con recuperi annuali, compatibilmente con le esigenze di servizio.

ART. 45 - INCARICHI SPECIFICI

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

Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono definite nella comunicazione del MOF.

CAPO IV - RIPARTIZIONE DELLE RISORSE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE NEL RISPETTO DEGLI OBIETTIVI E DELLE FINALITÀ DEFINITI A LIVELLO NAZIONALE CON IL PIANO NAZIONALE DI FORMAZIONE DEI DOCENTI

ART. 46 - LA PIANIFICAZIONE DELLA FORMAZIONE DI ISTITUTO

Ai sensi del comma 124 art.1 Legge 107 2015 la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria permanente e strutturale, è coerente con il Piano Triennale dell'offerta formativa e con i risultati emersi dal piano di miglioramento della scuola ed è fondata sulle priorità indicate nel Piano nazionale di formazione.

Il collegio dei docenti definisce annualmente il piano di formazione dei docenti, che è inserito nel PTOF. Il DSGA definisce il piano di formazione del personale ATA. È da sottolineare che la formazione del personale ATA è da ritenersi una risorsa fondamentale per una piena attuazione dell'autonomia scolastica per il miglioramento dei processi organizzativi e didattici, nonché per l'effettiva innovazione dell'intero Sistema Istruzione.

ART. 47 - LA FORMAZIONE D'AMBITO

L'Istituto aderisce alle reti d'ambito sulla formazione secondo quanto deliberato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto. L'Istituto contribuisce alla programmazione e alla strutturazione del Piano Formativo d'ambito mediante la partecipazione diretta del dirigente e delle figure di sistema alle riunioni promosse dalla scuola Polo, durante le quali sono presentate le istanze formative dell'istituto scolastico.

L'Istituto Comprensivo può proporre o aderire a reti di scopo con altre istituzioni scolastiche.

ART. 48 - RISORSE ECONOMICHE PER LA FORMAZIONE

Nei limiti delle disponibilità di bilancio è auspicabile che sia destinata una parte delle risorse finanziarie non vincolate per la formazione su tematiche di interesse generale.

A tal fine si individuano tre possibili macro settori:

sicurezza sui luoghi di lavoro;
amministrazione e contabilità;
didattica.

CAPO V - I CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DI FASCE TEMPORALI DI FLESSIBILITÀ ORARIA IN ENTRATA E IN USCITA PER IL PERSONALE ATA, AL FINE DI CONSEGUIRE UNA MAGGIORE CONCILIAZIONE TRA VITA LAVORATIVA E VITA FAMILIARE

ART. 49 – INDIVIDUAZIONE DEI CRITERI

Formulata la proposta di Piano annuale della attività del personale ATA da parte del DSGA, da sottoporre al Dirigente scolastico per la sua formale adozione e stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica, nell'ambito della programmazione iniziale è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro. Oltre alle modalità previste per legge e dai contratti nazionali in vigore, potranno essere prese in considerazione, durante l'anno scolastico, altre richieste di organizzazione flessibile del lavoro, compatibilmente con le necessità dell'istituzione scolastica e delle esigenze prospettate dal restante personale e nei limiti del precedente art. 39. La flessibilità organizzativa oraria da un lato riconosce vantaggi al lavoratore, garantendone un maggior equilibrio psico-fisico, migliorandone la prestazione; dall'altro potrebbe cagionare un maggior carico di lavoro per gli altri lavoratori, con questi ultimi, quando necessario, saranno concordati turni di recupero o

compensazioni economiche . La flessibilità orario potrà essere utilizzata anche per rimodulare il servizio onde fronteggiare il divieto di nomina disposto dell'art. 1 comma 332 della legge 190/2014. Per tali ragioni la flessibilità si caratterizza per:

- la rimodulazione dell'orario giornaliero e settimanale dei turni di lavoro;
- lo scambio dei reparti/plessi per la copertura del personale assente con la cura dei servizi necessari a garantire il servizio senza oneri per l'Amministrazione.
- maggior carico di lavoro dovuto alla sostituzione dei colleghi assenti nello stesso reparto;
- nei plessi dove è in servizio una sola unità si provvede alla sostituzione per rotazione tra il personale che ha garantito la propria disponibilità;
- sono consentiti per soddisfare particolari necessità di servizio o personali, previa formale autorizzazione del DSGA, accordi tra il personale per modifiche di turni ordinari di lavoro.

Le suddette attività di flessibilità, nel caso generino intensificazione dell'attività lavorativa, se concordate sono riconosciute come attività da incentivare con le risorse del fondo dell'istituto o con recuperi nel periodo estivo e durante i periodi di sospensione delle attività didattiche. I lavoratori che si trovino in particolari situazioni familiari e/o personali, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio.

CAPO VI - CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO

ART. 50 - 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. 51 - 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, di norma, con cinque giorni di preavviso.

Le comunicazioni pubblicate nel sito web devono essere consultate e lette dai docenti e dal personale ATA, pertanto, la consultazione del sito web deve essere costante e frequente.

Le richieste di adempimenti e le convocazioni fissate per il giorno della ripresa delle attività didattiche, dopo un periodo di vacanza, non possono essere pubblicate il giorno precedente il periodo festivo stesso.

ART. 52 - DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

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

Nel caso in cui le autorità competenti, al fine di contenere il rischio di contagio, dispongano l'attivazione della DDI, vengono concordate le seguenti misure:

- le comunicazioni di servizio rivolte ai docenti avverranno esclusivamente tramite sito istituzionale-area riservata, e-mail, registro elettronico, whatsapp, G-Suite for Education, etc., con un preavviso, di norma, di due giorni;
- nel caso in cui il personale debba essere contattato per motivi d'urgenza, la comunicazione non potrà avvenire comunque prima delle ore 7,30 e non dopo le ore 20,30; nulla può essere imputato al personale nel caso in cui la comunicazione non avvenga in tale finestra di orario;
- le riunioni degli organi collegiali, secondo il piano delle attività già deliberato, potranno essere convocate non oltre le ore 18.00 dei giorni dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza;
- Il personale ATA impiegato in modalità agile rispetta il proprio orario di servizio, come previsto dall'annuale piano delle attività del personale ATA.

ART. 53 - MODALITÀ E TEMPI DI UTILIZZO DELLE COMUNICAZIONI SINCRONE (TELEFONICHE)

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

ART. 54 - 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.

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

ART. 55 - TECNOLOGIE NELLE ATTIVITÀ D'INSEGNAMENTO

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

informazioni o piattaforme e-learning, finalizzate esclusivamente alle attività didattiche, nessuna comunicazione diversa potrà veicolare tramite gli stessi, non può essere fatto uso diverso da quello indicato nelle finalità.

ART. 56 - TECNOLOGIE NELLE ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

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

ART. 57 - TECNOLOGIE NELLE ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE

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

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) è da sottolineare che la formazione del personale ATA è da ritenersi una risorsa fondamentale per una piena attuazione dell'autonomia scolastica, per il miglioramento dei processi organizzativi e didattici, nonché per l'effettiva innovazione dell'intero Sistema Istruzione. Nei limiti dell'orario di funzionamento degli uffici di segreteria e di presidenza è possibile contattare i lavoratori durante il periodo di sospensione delle attività didattiche per comunicazioni connesse al proprio stato giuridico o economico.

Per ragioni di sicurezza ed emergenza i suddetti limiti sono superati al fine di evitare o prevenire situazioni di pericolo.

ART. 58 – RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE

Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato.

Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

TITOLO QUARTO - ASSEGNAZIONI ALLE SEDI DI SERVIZIO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

CAPO I - CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI ALLE SEDI DI SERVIZIO ALL'INTERNO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA

ART. 59 - CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE ALLE CLASSI E ALLE SEDI

L'assegnazione dei docenti alle classi avviene secondo i criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e le proposte del Collegio dei docenti, nonché sulla base di esigenze organizzative e di servizio adeguatamente motivate.

In particolar, fermo restando le esigenze dell'Istituzione scolastica come primo criterio da prendere in considerazione per l'assegnazione di tutto il personale alle sedi, nonché l'interesse pedagogico

didattico delle classi considerato prioritario rispetto alle aspirazioni dei singoli docenti, il Dirigente Scolastico assegna la sede e le classi sulla base dei seguenti ulteriori criteri:

1. L'assegnazione dei docenti alle classi, alle sezioni, alle discipline ed alle diverse attività realizzate nell'ambito dell'Istituto avviene assicurando, ove possibile, la continuità didattica, salvo casi che ne impediscano l'applicazione e salvo ragioni organizzative generali che richiedono di utilizzare al meglio le specifiche competenze professionali.
 2. Discrezionalità del DS in presenza di situazioni problematiche, ovvero per motivi didattici e di incompatibilità ambientale emersa nel corso dell'anno scolastico precedente noti e documentati al ds e per esigenze specifiche delle classi/sezioni
 3. L'assegnazione ai plessi a domanda degli insegnanti di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria già titolari nell'istituto precede quella degli insegnanti neo-trasferiti.
 4. Gli insegnanti già titolari sono assegnati a domanda ad altro plesso in base alla graduatoria di istituto.
 5. I neo-trasferiti, ove non è possibile soddisfare le opzioni espresse, sono assegnati ai plessi in base al punteggio di trasferimento.
 6. Tra questi, coloro che abbiano prestato servizio a qualsiasi titolo in un plesso nell'anno scolastico precedente, hanno diritto, a richiesta, di essere assegnati allo stesso plesso, indipendentemente dal punteggio di trasferimento.
 7. Il dirigente assegna prioritariamente d'ufficio gli insegnanti ai plessi in casi di incompatibilità ambientale e/o conflitti latenti o palesi che possano pregiudicare l'ordinato e corretto svolgimento delle attività educative e didattiche
In caso di grave incompatibilità, comprovata da documentazione, laddove il docente in causa non voglia fare spontanea domanda di trasferimento, non potendo il Dirigente permettere nella scuola il persistere di un clima relazionale negativo fortemente compromesso, che vada a influire negativamente anche sull'organizzazione scolastica e il benessere degli alunni (e delle famiglie), si potrà provvedere al trasferimento d'ufficio da un plesso ad un altro e/o da una classe a un'altra. La mobilità avverrà su posto libero, in mancanza su posto di docente disponibile al trasferimento.
 8. Si terrà conto dei desiderata espresse dai docenti e, nel caso di richieste concorrenziali, si farà ricorso alla graduatoria interna all'istituto.
 9. Il docente che intende cambiare classe/sezione, deve presentare al Dirigente domanda di assegnazione ad altra classe/sezione resasi vacante o di nuova istituzione
 10. In caso di assegnazione ad un plesso di un numero di docenti inferiore a quello dell'anno scolastico precedente per effetto del decremento della popolazione scolastica, per l'individuazione dei docenti che permangono nel plesso si utilizza la citata graduatoria di istituto.
- Preliminarmente alle operazioni di cui ai punti precedenti e per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente disporrà una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di uno o più docenti.

Nel rispetto dei predetti criteri, il dirigente assegna i docenti ai plessi ed alle attività garantendo, comunque, la migliore utilizzazione delle competenze e delle esperienze professionali.

Per l'assegnazione dei docenti di sostegno saranno rispettati per quanto possibile i seguenti criteri

- continuità didattica
- assegnare docenti ad alunni di nuova certificazione valorizzando le qualifiche di specializzazione accertate e documentate nonché l'esperienza maturata e le competenze specifiche in relazione ai casi presenti
- esaminare le proposte organizzative formulate dal GLI tenendo conto, ove possibile, delle preferenze espresse dai singoli sulla base delle competenze possedute.

Art. 60 - CRITERI DI UTILIZZO DELL'ORGANICO POTENZIATO

I criteri di utilizzo sono così articolati:

- docenza (attività curricolari ed eventualmente extra-curricolari);
- sostituzioni colleghi assenti fino a 10 giorni;
- progetti potenziamento/recupero/inclusione;
- impiego nell'organico dell'autonomia per la scuola secondaria di 1° grado di docenza per insegnamento strumento musicale (pianoforte).

ART. 61 - ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI AI PLESSI

Fermo restando le esigenze dell'Istituzione scolastica come primo criterio da prendere in considerazione per l'assegnazione di tutto il personale alle sedi, il Dirigente Scolastico, in relazione alle attività programmate nel POF ed alle diverse esigenze organizzative della scuola informa la RSU sui criteri e le modalità di assegnazione dei collaboratori scolastici ai diversi plessi di scuola Secondaria, primaria e dell'infanzia

- informa le RSU sul numero di unità di collaboratori da assegnare ai diversi plessi dell'istituto. delle esigenze di servizio accertate, connesse alle finalità e agli obiettivi di ciascuna istituzione scolastica;
- Nell'assegnazione dei collaboratori scolastici alle singole sedi si cercherà di coprire tutto l'orario scolastico di ogni plesso/scuola. A tal fine parte del personale potrà essere utilizzato su più sedi.
- Ai plessi di scuola dell'infanzia è assegnato, prioritariamente, personale femminile, in considerazione della particolare età e delle esigenze, anche fisiche, degli alunni che frequentano detto ordine di scuola.
- L'assegnazione dei collaboratori scolastici avviene, pertanto, assegnando dapprima i collaboratori ai plessi di scuola dell'infanzia e successivamente a quelli di scuola primaria e secondaria di I Grado, secondo il seguente ordine:
 Collaboratori scolastici titolari nell'Istituto in base al punteggio attribuito nella graduatoria d'Istituto;
 Collaboratori scolastici neo trasferiti in base al punteggio attribuito nella graduatoria dei trasferimenti;
 Collaboratori scolastici in assegnazione provvisoria in base al punteggio attribuito nella graduatoria dei trasferimenti.

Il direttore SGA, d'intesa con il Dirigente, nell'assegnazione dei Collaboratori scolastici ai plessi tiene conto dei seguenti criteri, fatte salve l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici:

- Continuità sul plesso salvo casi di incompatibilità ambientale emersa nel corso dell'anno scolastico precedente. diverse esigenze organizzative ovvero che gli stessi collaboratori non facciano motivata domanda di assegnazione ad altro plesso
- Maggiore numero di anni di servizio

CAPO II - ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA, NONCHÉ I CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL MEDESIMO PERSONALE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO.

Art. 62 - ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO E TURNAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici è funzionale all'erogazione del servizio.

L'orario si articola in 36 ore settimanali suddivise in sei ore continuative.

L'orario può essere programmato su 5 giorni settimanali con orario giornaliero di 7 ore e 12 minuti o in alternativa con rientri pomeridiani di tre ore o con rientri pomeridiani di quattro ore per conciliare l'accesso al servizio mensa del collaboratore e garantire il completo ristoro ed il rispetto della pausa di 30 minuti contrattualmente prevista.

Rispetto all'orario di erogazione del servizio didattico è formulato un orario di lavoro dei collaboratori scolastici con un'ora aggiuntiva per le attività di apprestamento dei locali, da distribuire all'inizio e alla fine dell'orario di servizio giornaliero.

Tenuto conto di quanto deciso nell'incontro tra DSGA, DS e Collaboratori Scolastici e della loro disponibilità si formula il piano dei collaboratori scolastici adottando criteri di flessibilità, efficacia, efficienza, economicità strutturandolo, previa disponibilità e accordo del personale, anche su servizi di più ore giornaliere per più di due turni settimanali e rientri.

Il tutto strutturato anche su plessi diversi, con la previsione del giorno libero, per il recupero psico-fisico, soprattutto per chi assolve turnazioni lunghe.

Si prevede la sostituzione dei colleghi assenti con straordinari e recupero durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e il periodo estivo.

L'organizzazione del lavoro articolata su turni anche variabili, anche a richiesta del personale, potrà essere vagliata ed eventualmente adottata da parte dell'istituzione scolastica qualora l'orario ordinario non riesca ad assicurare l'effettuazione di determinati servizi.

Tenuto conto altresì che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione delle attività, la turnazione potrà essere adottata coinvolgendo, senza eccezioni, tutto il personale di un singolo profilo, a meno che la disponibilità di personale volontario non consenta altrimenti.

ART. 63 - ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO E TURNAZIONE DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario di lavoro degli assistenti amministrativi è funzionale all'erogazione del servizio.

L'orario si articola in 36 ore settimanali suddivise in sei ore continuative. Specifiche esigenze vengono valutate contestualmente dal D.S. e dal D.S.G.A.

ART. 64 - ORARIO DI LAVORO E FLESSIBILITÀ ORGANIZZATIVA E DIDATTICA

Qualora l'Istituzione scolastica dovesse riscontrare complessità logistiche, potrebbe rendersi necessaria un'organizzazione flessibile del lavoro ispirandosi a principi di maggior carico lavorativo alternati a momenti di riposo per un pieno recupero psico-fisico, tanto al fine di garantire il miglior servizio.

ART. 65 - FLESSIBILITÀ E SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI

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 e/o dalla sede centrale in ossequio al principio della flessibilità, tanto per sopperire a temporanee e straordinarie esigenze di servizio.

Scuola dell'Infanzia

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

- previa disponibilità del docente è possibile procedere con sostituzioni;
- nel periodo non coperto da servizio mensa l'orario di lavoro dei docenti può essere riformulato in funzione delle esigenze dell'intero istituto comprensivo.

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

- docente con ore a disposizione della stessa sezione;
- docente con ore a disposizione di altra sezione;
- recupero ore permessi brevi usufruiti;
- docente che nelle sue ore non ha la sezione presente a scuola;
- docenti di sostegno in caso di assenza alunni diversamente abili;

Scuola primaria

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

- docente con ore a disposizione della stessa classe;
- docente con ore a disposizione di altra classe;
- recupero ore permessi brevi usufruiti;
- mancanza di attività didattiche programmate per le quali siano già impegnate le ore di compresenza e/o a disposizione;
- docente che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola;
- docenti di sostegno in caso di assenza alunni diversamente abili;
- cambio del giorno libero;
- nel periodo non coperto da servizio mensa con orario ridotto l'orario di lavoro dei docenti può essere riformulato in funzione delle esigenze dell'intero istituto comprensivo.

Scuola Sec. di 1° grado

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

- docente con orario settimanale inferiore alle 18 ore;
- docente con ore a disposizione della stessa classe;
- docente con ore a disposizione in altra classe;
- recupero ore permessi brevi usufruiti;
- mancanza di attività didattiche programmate per le quali siano già impegnate le ore di compresenza e/o a disposizione;
- docente che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola;
- docenti di sostegno in caso di assenza alunni diversamente abili;
- utilizzo ore eccedenti in base alla disponibilità dichiarata;
- cambio del giorno libero a parità di monte orario disciplinare fruibile dagli alunni e a parità di orario mensile prestato dal lavoratore.

ART. 66 - PARTICOLARI ESIGENZE

Il personale che fruisce di leggi/norme/congedi/permessi specifici quali: congedi parentali, sulle tossicodipendenze, sul diritto allo studio, sulla collaborazione con l'Università, esoneri/semi esoneri, o che abbia problemi di salute o difficoltà familiari, può comunicare al dirigente le proprie esigenze che, ove possibile, verranno accolte, in sede di assegnazione alle sedi, alle classi, ai posti in ossequio all'art. 55 del presente contratto e ancor di più nello specifico del c.6 dello stesso articolo. E' diritto del personale scolastico dopo la formale assegnazione presentare eventualmente motivato reclamo al Dirigente Scolastico.

Art. 67 - UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE NEI SINGOLI PROGETTI ED ATTIVITÀ INDICATE NEL PTOF, COMPRESI I PROGETTI PON, POR.

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

- disponibilità degli interessati;
- partecipazione alla predisposizione dell'attività o del progetto approvato dagli OO.CC. ed inserito nel PTOF;
- indicazioni contenute nei singoli bandi dei programmi nazionali o comunitari e con riferimento ai criteri specifici riportati nei progetti;
- Incarichi specifici previsti nel PTOF e nel Piano delle Attività;
- competenza professionale specifica;
- titolo di studio specifico;
- dichiarata disponibilità;
- competenze informatiche richieste per la gestione dei progetti;
- esperienze di ricerca specifiche;
- 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 esterni e/o tutor interni in progetti con finanziamenti erogati dall'Unione Europea terranno conto, di volta in volta, secondo le specifiche necessità, dei seguenti requisiti: possesso di titoli accademici, professionali e di servizio, attinenti alle competenze ed alle esperienze di seguito indicate:

a) Competenza disciplinare specifica; b) competenza pedagogica e didattica; 3) esperienze maturate e documentate, con riferimento alla conduzione di gruppi; d) ricerche documentate, con riferimento alla specifica disciplina o alla specifica metodologia disciplinare; e) pubblicazione di libri o di articoli su riviste di rilievo nazionale e regionale coerenti con il profilo professionale richiesto; f) competenze informatiche; g) possesso di titoli particolari indicati nei bandi o richiesti dalle circostanze (titolo specialistico, esperienze maturate in speciali settori, iscrizioni in graduatorie particolari, docenti di madrelingua, ecc).

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

- disponibilità degli interessati;
- professionalità specifiche e tipologie funzioni docenti;
- equa distribuzione dei compiti e dei fondi all'interno di ogni sede scolastica.

L'assegnazione degli incarichi avverrà con provvedimento scritto del D. S.

ART. 68 - INCARICHI DEL PERSONALE SCOLASTICO

In merito agli incarichi esterni alla Scuola si precisa quanto segue:

- non cumulabilità di più incarichi nel rispetto dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001 che disciplina la materia delle incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi 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.

Tali criteri sono diretti ad evitare che i dipendenti:

- svolgano attività vietate per legge ai lavoratori della pubblica amministrazione;
- svolgano attività che li impegnino eccessivamente facendo trascurare i doveri d'ufficio;
- svolgano attività che determinano un conflitto d'interesse con l'attività lavorativa, pregiudicando l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Il conferimento dei predetti incarichi senza la previa autorizzazione comporta:

- per il funzionario responsabile del procedimento: infrazione disciplinare, nullità del provvedimento e il compenso previsto come corrispettivo dell'incarico è versato direttamente all'amministrazione di appartenenza del dipendente ed è destinato ad incrementare il fondo per la produttività dei dipendenti;
- il dipendente che svolge l'incarico in assenza di autorizzazione è responsabile disciplinarmente e il relativo compenso è versato, da questi o dall'erogante, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza.

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 pregiudicare 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... Inoltre, sono ritenute compatibili e soggette ad autorizzazione, a seconda del caso specifico, le seguenti attività extra-istituzionali:

ART. 69 - LE 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,..., è consentito lo svolgimento delle seguenti attività:

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.

TITOLO QUINTO - AGGIORNAMENTO E QUALITÀ DEL LAVORO

ART. 70 - FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO E LA FORMAZIONE

I permessi per l'aggiornamento e la formazione saranno concessi in ossequio a quanto stabilito a livello di contrattazione nazionale e comunque in armonia con le esigenze del servizio scolastico rivolto agli alunni.

Potendo programmare l'aggiornamento e la formazione si formulerà un piano razionale per la garanzia del servizio scolastico.

In caso di più richieste di permessi per l'aggiornamento e la formazione, coincidenti con l'orario di servizio, gli stessi saranno concessi secondo i seguenti criteri di priorità:

- attinenza specifica dell'attività formativa e di aggiornamento rispetto alle discipline insegnate;
- figure sensibili o di sistema della scuola (collaboratori D.S., F.S., responsabili di plesso, coord. di dipartimento).

Rimane indispensabile che i docenti che avranno fruito di autorizzazione per la partecipazione a corsi esterni alla Scuola di appartenenza presenteranno relazione scritta al Collegio dei docenti.

ART. 71 - 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

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 potrà veicolare tramite gli stessi, non può essere fatto uso diverso da quello indicato nelle finalità.

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

Il collegio si è spesso espresso a favore della compilazione cartacea del registro di classe, tanto sia per ragioni tecniche che per ragioni legate alle politiche della sicurezza e della prevenzione dei rischi, le parti concordano con quest'ultima determinazione.

Tecnologie nelle attività amministrative - Tutto il personale e in particolare gli operatori di segreteria sono tenuti all'utilizzo degli strumenti informatici e telematici rispettando le norme del codice digitale (D. Lgs 82/2005 e ssmmii). 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), anche se la formazione in servizio non è obbligatoria, è da sottolineare che la formazione del personale ATA è da ritenersi una risorsa fondamentale per una piena attuazione dell'autonomia scolastica, per il miglioramento dei processi organizzativi e didattici, nonché per l'effettiva innovazione dell'intero Sistema Istruzione.

Art. 72 - PROMOZIONE DELLA LEGALITÀ, BENESSERE ORGANIZZATIVO E INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLO STRESS LAVORO CORRELATO E DI FENOMENI DI BURN-OUT.

Si rinvia ad apposite disposizioni ministeriali o a richiesta di confronto tra le parti.

PARTE ECONOMICA

TITOLO PRIMO - CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO E PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI, AI SENSI DELL'ART. 45, COMMA 1, DEL D.LGS N 165/2001, AL PERSONALE DOCENTE ED ATA

ART. 73 - Tenuto conto dell'avviso di assegnazione ed erogazione del MOF, comunicato con nota prot. n.23072 del 30 settembre 2020, delle risorse disponibili che risultano essere le seguenti:

LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
62.093,26	46.792,21
Valorizzazione docenti	Valorizzazione docenti
16.437,66	12.387,09
Economia anno precedente	Economia anno precedente
8.185,58	6.168,46
TOTALE	TOTALE
86.716,50	65.347,76

Da tali risorse è detratta l'indennità di direzione al D.S.G.A (121 personale x € 30,00 + 750,00) per il seguente importo:

LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
5.812,26	4.380,00

Per cui il totale da contrattare sarà:

LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
80.904,21	60.967,76

Art. 74 - Premesso che le risorse finanziarie complessivamente destinate a costituire il fondo d'Istituto oggetto della contrattazione integrativa in esame, considerate al lordo dipendente, sono pari a € 60.967,76, si conviene di accantonare il 2% della somma di € 60.967,76 pari a € 1.219,36 per eventuali attività impreviste al personale docente ed ATA rispettando le stesse percentuali di seguito riportate, previa contrattazione;

- ripartire la somma disponibile di € 59.748,40 tra il personale nel seguente modo: al personale ATA il 30% di € 59.748,40 pari a:

€ 17.924,50

al personale docente il 70% di € 59.748,40 pari a:

€ 41.823,88

Art. 75 - In base al precedente art.74, al personale ATA dell'Istituzione scolastica spetta il 30% del fondo, ossia € 17.924,50 per indennità e compensi agli Assistenti Amministrativi (n.5 unità) e ai Collaboratori scolastici (n.23 unità)

Art. 76 - In base al precedente art.74 al personale docente dell'Istituzione Scolastica spetta il 70% del fondo - comprensivo delle somme relative all'art.1, comma 126, della Legge 107/2015 (ex bonus docente) - ossia € 41.823,88 per incarichi conferiti agli insegnanti di scuola Secondaria di I Grado, Scuola Primaria e Scuola dell'Infanzia.

Art. 77 - Ripartizione del fondo per le attività/ collaborazioni al personale docente

PERSONALE DOCENTE € 41.823,88

Attività di collaborazione	Docenti interessati	Compenso	N. docenti	Totale lordo dipendente	Totale lordo
					Stato
Collaboratori del Dirigente Scolastico	Docenti scuola Primaria e Secondaria	forfettario	2	1° Collab. € 4.550,00 2° Collab. € 2.800,00 Tot. € 7.351,38	€ 9.755,28
Responsabili di Plesso	Docenti scuola Secondaria, Primaria ed Infanzia	€ 7,00x n° alunni plesso (890 alunni)	12	€ 6.230,00	€ 8.267,21
Segretario consiglio istituto-collegio docenti	Ins. scuola primaria	€ 17,50x40h	1	€ 700,00	€ 928,90
Coordinatori di classe	Docenti scuola Primaria Secondaria	€ 17,50x217h € 17,50x100h Tot. 317h	31 10	€ 5.547,50	€ 7.362,00
Tutor neoassunti	Docenti scuola Infanzia - primaria	€ 17,50x36h	3	€ 630,00	€ 836,01
Responsabili laboratorio	Docenti scuola primaria - secondaria	€ 17,50x10h	1	€ 175,00	€ 232,23
Commissione revisione PTOF/RAV/PDM	Docenti scuola primaria - secondaria	€ 17,50x140h	4	€ 2.450,00	€ 3.251,15
Coordinatori dipartimenti	Docenti scuola primaria-secondaria	€ 17,50x50h	5	€ 875,00	€ 1.161,13
Referente legalità	Docenti scuola primaria-	€ 17,50x14h	1	€ 245,00	€ 325,12
Gruppo elaborazione progetti FIS e FSE-PON	Docenti scuola primaria-secondaria	€ 17,50x40h	2	€ 700,00	€ 928,90

Sub consegnatari sussidi	Docenti scuola primaria-secondaria	€ 90,00x41classi	7	€ 3.690,00	€ 4.896,63
Commissione Coordinamento e Monitoraggio Piano di Formazione	Docenti scuola Primaria-Infanzia	€ 17,50x24h	3	€ 420,00	€ 557,34
Commissione orario	Docenti scuola Primaria	€ 17,50x88h	2x12h 4x16h	€ 1.540,00	€ 2.043,58
Referente Bullismo	Docenti scuola secondaria	€ 17,50x14h	1	€ 245,00	€ 325,12
Referente Covid	Docente scuola secondaria di I grado	€ 17,50x32h	1	€ 560,00	€ 743,12
Responsabili di plesso preposti a supporto Referente Covid	Docenti scuola Infanzia Primaria e Secondaria di I grado	€ 17,50x60	12	1.050,00	€ 1.393,35
Commissione orario	Docenti scuola Secondaria	€ 17,50x16h	1	€ 280,00	€ 371,56
Referente registri elettronici e scrutini elettronici	Docente scuola Primaria e Secondaria	€ 17,50x82h (62h docenti primaria - 20h second.)	2 primaria 1 secondaria	€ 1.435,00	€ 1904,25
Animatore digitale	Docente Scuola Infanzia	€ 17,50x70h	1	€ 1.225,00	€ 1.625,58
Commissione PNSD	Docenti scuola Scuola Sec. I grado	€ 17,50x36h	3	€ 630,00	€ 836,01
Commissione Rendicontazione Sociale	Docenti scuola primaria Scuola Sec. I grado	€ 17,50x30h	2	€ 525,00	€ 696,68
Commissione NIV	Docenti scuola primaria Scuola Sec. I grado	€ 17,50x36h	3	€ 630,00	€ 836,01

Commissione Continuità	Docenti scuola primaria Scuola Sec. I grado	€ 17,50x77h	11	€ 1.347,50	€ 1.788,13
Correzione prove INVALSI	Docenti scuola Primaria	€ 17,50x91h	13	€ 1.592,50	€ 2.113,25
TOTALE				€40.073,88	53.178,04

PROGETTI

Attività	Docenti interessati	Compenso € per ore	N. docenti	Totale lordo dipendente	Totale lordo Stato
Progetto L2: " Starters 2020-21"	Docente Scuola Primaria	€ 35,00x50h	1	€ 1.750,00	€ 2.322,25
TOTALE				€ 1.750,00	€ 2.322,25

Attività	Progetti	Attività di collaborazione	TOTALE
LORDO DIPENDENTE	€ 1.750,00	€ 40.073,88	€ 41.823,88
LORDO STATO	€ 2.322,25	€ 53.178,04	€ 55.500,29

Art. 78 - FUNZIONI STRUMENTALI

Per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola in regime di autonomia così come prevede l'art.33 del CCNL 29.11.2007, la valorizzazione delle risorse professionali dei docenti in servizio nell'Istituto sarà finalizzata alla realizzazione e alla gestione del POF e per la realizzazione dei progetti formativi. Ai sensi del citato art. 33, le risorse previste sono pari ad un importo di € 4.205,30 che sarà corrisposto ai 7 docenti interessati per l'incarico effettivamente espletato come di seguito specificato:

Funzione	Compenso lordo dipendente	N° docenti	Compenso lordo stato
Area 1	€ 1.051,35	1	€ 1.395,14
Area2	€ 1.051,35	1	€ 1.395,14
Area 3	€ 1.051,30	3	€ 1.395,08
Area 4	€ 1.051,30	2	€ 1.395,08
TOTALE	4.205,30	7	€ 5.580,44

Art. 79 - Ripartizione del fondo per le attività al personale ATA
PERSONALE ATA € 17.924,50

COMPITI	PERSONALE INTERESSATO	Compenso orario € x h	N.ATA	Totale lordo dipendente	Totale lordo Stato
Intensificazione prestazioni durante il normale orario di servizio	AA.AA	€ 14,50 x250h	3	€ 3.625,00	€ 4.810,38
Ore eccedenti il normale orario di servizio	AA.AA	€ 14,50 x200h	5	€ 2.900,00	€ 3.848,30
Intensificazione delle prestazioni durante il normale orario di servizio	CC.SS	€ 12,50 x311,96h	23	€ 3.899,50	€ 5.174,64
Ore eccedenti il normale orario di servizio	CC.SS.	€ 12,50 x400 h	23	€ 5.000,00	€ 6.635,00
Sostituzione colleghi assenti	C.S.	€ 12,50 200* h	23	€ 2.500,00	€ 3.317,50
TOTALE				€ 17.924,50	€ 23.785,81

*Per ogni giornata di servizio, in sostituzione di colleghi assenti, è riconosciuta n.1 h di credito. Le ore riconosciute a credito saranno remunerate o recuperate come riposo compensativo. Il monitoraggio finale di ogni attività attesterà le ore svolte che non possono superare quelle stabilite. Le relazioni e le attestazioni di presenza saranno consegnate **dal personale interessato al DSGA entro il 30 giugno 2021.**

Art. 80 - INCARICHI SPECIFICI

Per l'assolvimento di compiti connessi all'affidamento di incarichi specifici, viene prevista la corresponsione dell'importo di € 2.625,67 per n. 2 Assistenti Amministrativi e n. 10 Collaboratori Scolastici.

Gli incarichi saranno affidati al personale ATA che **non è beneficiario della valorizzazione professionale dell'area B** a seguito graduatoria: per i CC.SS. a coloro che prestano assistenza agli alunni diversamente abili, per gli AA.AA in base al punteggio attribuito in graduatoria.

Si conviene di suddividere la somma nel seguente modo:

Personale interessato	Compenso individuale	N° ATA	Totale lordo dipendente	Totale lordo stato
C.S.	182,56	10	€ 1.825,67	€ 2.422,66
A.A	€ 400,00	2	€ 800,00	€ 1.061,60
TOTALE			€ 2.625,67	€ 3.484,26

Art. 81 - ORE ECCEDENTI

Le risorse previste per l'anno in corso sono pari a € 2.391,66

Personale interessato	Compenso	N° Docenti	Totale lordo dipendente	Totale lordo stato
Docente scuola secondaria Primo grado - scuola primaria e infanzia	2.391,66	Tutti	2.391,66	€ 3.173,73

Art. 82 - Assegnazione degli incarichi

Il Dirigente Scolastico affiderà gli incarichi di cui al presente accordo mediante lettera d'incarico in cui vengono indicati:

il tipo di attività, gli impegni conseguenti e, ove possibile, il compenso forfettario o orario, specificando in quest'ultimo caso il numero massimo di ore.

Art. 83 - Attività complementari di Educazione Fisica

Le risorse previste in base al n. delle classi in organico di diritto sono pari ad € 644,69 (l.d.), € 855,50 viene prevista la corresponsione al docente di Educazione Fisica.

Art. 84 - Termine e modalità di pagamento

Coerentemente con le previsioni di legge, il pagamento dei compensi del FIS verrà effettuato entro il 31 agosto dell'anno in cui sono svolte le attività.

Art. 85 - Progetto aree a rischio - criteri per l'attribuzione dei compensi relativi al progetto nazionale

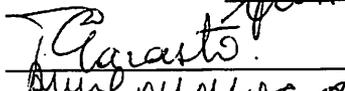
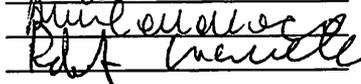
Si conviene e si stipula altresì: l'economia pari ad € 279,27 (L.D.) ossia € 370,59 (L.S.) e la somma assegnata per l'a.s. 2020/21 pari a € 205,21 (L.D.) ossia € 272,97 (L.S.) per un totale di € 484,48 destinato al Progetto " *Tutti a scuola con successo*". La somma viene ripartita tra il

personale docente ed ATA nel seguente modo: personale docente € 350,00 (L.D.) e personale ATA € 134,48 (L.D.)
Rende, 30.11.2020

Parte pubblica Dirigente Scolastico
RSU

Ins. Garasto Patrizia (CISL-SCUOLA)
Dott.ssa Canonaco Anna (CISL-SCUOLA)
Sig. Cicirelli Roberto (SNALS)

FIRMA



Rappresentanti Sindacali Territoriali

FLCGIL

CISAL

CISL SCUOLA

SNALS SCUOLA

UIL SCUOLA

GILDA
