



Ministero della Pubblica Istruzione

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

Il giorno 21.04.21, nel corso dell'attività di contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica,
tra

PARTE PUBBLICA: Dirigente Scolastico Rosanna Brucoli

e

PARTE SINDACALE:

RSU, prof.ssa Anna Silvana Del Zotti

RSU, sig. Giuseppe Danza

RSU, prof.ssa Fabiola Paparella

VIENE CONCORDATA

La seguente contrattazione integrativa

PARTE PRIMA: DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

- a) Il presente Contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica, con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato
- b) Il presente contratto ha validità per l'anno scolastico 2020/21 e, comunque, fino al 31 agosto 2021 per gli aspetti finanziari, mentre, per la parte normativa mantiene validità fino alla stipula di un nuovo contratto.
Quanto stabilito nel presente contratto integrativo d'Istituto si intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali o regionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.
- c) Per richiesta motivata di una delle parti, le intese possono essere sottoposte a modifiche e/o integrazioni anche prima della scadenza.
- d) Il presente contratto tiene conto di quanto stabilito dalle norme imperative e dalle norme contrattuali vigenti per quanto non in contrasto con le norme imperative.
- e) Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Contratto integrativo d'Istituto, si rinvia integralmente alle norme legislative e contrattuali vigenti.
- f) Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente Scolastico provvede all'affissione di copia integrale del presente Contratto integrativo d'Istituto all'albo online dedicato alle relazioni sindacali.

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

- a) Qualora insorgano controversie sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti di cui al precedente articolo 1 comma 1 si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
- b) Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
- c) Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

PARTE SECONDA - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Art. 3 - Competenze

Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto delle delibere degli OO.CC., per quanto di competenza.

Art. 4. - Obiettivi e strumenti

- a) Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.
- b) Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:
 - Contrattazione integrativa
 - Informazione preventiva
 - Informazione successiva



- Interpretazione autentica
- Confronto

Art. 5 - Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico

- a) La RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU. Il Rappresentante in carica è la prof.ssa Del Zotti, Anna Silvana.
- b) Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità di svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali. La convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno cinque giorni di anticipo. In situazioni di comprovata urgenza e necessità, le convocazioni possono essere fatte in tempi più brevi.
- c) Ogni richiesta di incontro è effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della richiesta. La documentazione potrà essere fornita attraverso invio con posta elettronica o in forma cartacea durante gli incontri.

Art. 6 - Contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica

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

Art. 7- Informazione preventiva e successiva

1. Sono oggetto di informazione preventiva e successiva le materie previste dai contratti di livello superiore, ad esclusione di quelle eventualmente in contrasto con norme di legge, e comunque nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

a) Sono oggetto di informazione preventiva:

- proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola,
- criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento,
- piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale,
- criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali,
- criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, convenzioni, intese, accordi di programma stipulati dall'istituzione scolastica o dall'amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni,
- tutte le materie di contrattazione, tra cui l'entità della risorsa finanziaria annuale prevista per la valorizzazione del personale scolastico. Tali risorse, ai sensi della legge 27 dicembre 2019, n. 160 comma 249, sono utilizzate per retribuire e valorizzare le attività svolte dal personale scolastico, secondo le previsioni di cui all'art. 88 del CCNL Scuola.

b) sono, inoltre oggetto di informazione preventiva le materie già previste dal CCNL comparto scuola del 29.11.2007 e successivamente escluse per effetto delle disposizioni imperative introdotte dal D.lgs 150/2009 come di seguito specificate:

- Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al Piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
- Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente e ATA alle sezioni distaccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani.
- Criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente e ATA, nonché criteri per l'individuazione del personale docente e ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.

2. Il DS fornisce l'informazione alla parte sindacale in appositi incontri oppure tramite trasmissione della documentazione dell'informazione.

Art. 8 - Informazione successiva

Sono materie di informazione successiva:

- nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo d'Istituto;
- verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse;
- dati relativi all'assegnazione del fondo per la valorizzazione del merito dei docenti presentati in forma aggregata e comprensivi dei nominativi del personale docente beneficiario.

Art. 9- Trasparenza

a) Nel corso degli incontri, il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU tutta la documentazione relativa agli argomenti in discussione.

b) I prospetti riepilogativi analitici dei fondi dell'Istituzione Scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale o a cui il personale acceda, vengono messi a disposizione delle OO.SS. firmatarie del CCNL Scuola e della RSU nel

FP A.S.A. 



rispetto e con i vincoli stabiliti dal Garante della Privacy in merito alla diffusione lecita di dati personali con riferimento al parere espresso dal Garante con nota prot. 28510/909446 del 7 ottobre 2014.

c) Il personale interessato può avere accesso alla procedura di proprio interesse ai sensi della normativa vigente sull'accesso agli atti.

Art.10 - Assemblee in orario di lavoro

Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dal vigente CCNL a cui si rinvia integralmente.

a) Nel caso di assemblee in orario di servizio che coinvolgono i dipendenti di un'unica istituzione scolastica, la durata massima è fissata in due ore per ciascuna categoria del personale,

b) Le assemblee di scuola, sia in orario di servizio, sia fuori di servizio, possono essere indette:

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

c) Le assemblee possono riguardare la generalità dei dipendenti oppure gruppi di essi, cosicché il personale dirigente, docente ed ATA può essere invitato a partecipare ad assemblee anche separatamente in orari e giorni non coincidenti.

d) Il Dirigente Scolastico predispone quanto necessario affinché le comunicazioni relative all'indizione delle assemblee, sia in orario, sia fuori orario di servizio, siano portate a conoscenza di tutto il personale tramite circolari interne trasmesse via email e pubblicate sul sito web dell'istituto.

e) La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno 6 giorni di anticipo; ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.

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

g) La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende partecipare durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale nei termini orari reali corrispondenti a quelli previsti per l'assemblea stessa ed è irrevocabile.

h) Una volta dichiarata l'intenzione di partecipare non va apposta alcuna firma di presenza, né va assolto qualsiasi altro adempimento.

i) Nel caso di assenza per sopravvenuta malattia o per altro motivo sempre manifestatosi dopo la dichiarazione di partecipazione non se ne terrà conto per il calcolo del monte ore.

l) L'adesione alle assemblee va espressa con l'immediatezza del caso, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni, tenendo conto dell'articolazione settimanale delle lezioni su cinque giorni

m) Il Dirigente Scolastico avvisa tempestivamente i docenti non partecipanti coinvolti da eventuali adattamenti di orari (inversioni di lezioni, disposizioni, recupero permessi brevi).

n) In caso di coinvolgimento del personale docente con sezioni funzionanti a mensa, si sospenderà il servizio mensa e i docenti saranno impegnati in un unico turno antimeridiano in compresenza.

o) Orario di inizio e sospensione delle attività didattiche.

Per le assemblee sindacali che si svolgano in orario di attività didattica e all'interno dello stesso Comune, le lezioni della scuola primaria e dell'infanzia verranno sospese mezzora prima dell'inizio dell'assemblea o mezzora dopo il termine della stessa.

Le lezioni della scuola secondaria, invece, verranno sospese mezzora prima dell'assemblea o riprese mezzora dopo il termine della stessa, fatti salvi eventuali adattamenti orari di ingresso/uscita degli alunni, richiesti dall'organizzazione del trasporto scolastico e disposti dall'Ente Locale.

In ogni caso, sul monte ore individuale di partecipazione alle assemblee all'interno dello stesso Comune verranno conteggiate due ore.

Invece, ai sensi del CIR 2008/2012, il personale che aderisce alle assemblee fuori dal Comune di servizio potrà fruirà di un permesso 3 ore, da computarsi sul monte ore annuale.

p) Secondo quanto previsto dall'art. 13, comma 9 lett.b) del CCNL/95 per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale, da parte di tutto il personale scolastico, il DS e il DSGA, verificando prioritariamente la disponibilità dei singoli, stabiliscono i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili ed indifferibili coincidenti con l'assemblea, concordando già in questa sede la quota di:

n. 1 assistente amministrativo per quanto riguarda la segreteria,

n.1 collaboratore scolastico presso la sede centrale.

q) Nel caso in cui l'adesione da parte del personale docente sia parziale e da parte del personale ATA sia totale, i servizi essenziali saranno garantiti da un assistente amministrativo per quanto riguarda la Segreteria e da un numero adeguato di collaboratori scolastici per garantire il servizio nelle sedi, sulla base del numero di classi/sezioni funzionanti (e comunque non meno di un collaboratore scolastico per sede e, nel caso della sede centrale, uno per piano). Per garantire a tutto il personale collaboratore scolastico la partecipazione alle assemblee sindacali, per l'individuazione di coloro che dovranno assicurare il servizio, si potrà anche non tener conto della sede di assegnazione.

In mancanza di dichiarata disponibilità da parte di CCSS o AAAA, si procederà al sorteggio e, successivamente, alla rotazione.



r) La RSU della scuola può convocare l'assemblea del personale e/o del personale ATA per discutere sui punti della contrattazione d'istituto

Art.11- Permessi sindacali

a) Le rappresentanze sindacali unitarie e la RSU possono fruire di permessi sindacali per lo svolgimento di assemblee di cui all'art.8 del CCNL scuola 29/11/2007, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle organizzazioni sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D.lgs 29/93 e successive modificazioni, e per gli appositi incontri relativi alle relazioni sindacali di scuola di cui all'art. 6 del CCNL scuola 29/11/2007

b) I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dai contratti nazionali in vigore. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma è comunicata formalmente al dirigente scolastico in via esclusiva dalle segreterie provinciali e/o regionali delle organizzazioni sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D.L.vo 29/93 e successive modificazioni e dalla RSU di scuola tramite atto scritto.

c) Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incarichi necessari all'espletamento delle relazioni sindacali di unità scolastica, le RSU si avvalgono di permessi sindacali nei limiti del monte ore complessivo loro spettante.

d) All'inizio di ciascun anno scolastico il DS comunica alla RSU il numero dei dipendenti con contratto a TI ai fini del calcolo del monte ore dei permessi sindacali utilizzabili. **Per l'anno scolastico in corso il monte ore corrisponde a 37 ore e 11 minuti, a fronte di 88 unità in organico.**

e) Le modalità di fruizione degli ulteriori permessi orari spettanti al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza vengono definite specificamente nella parte relativa alla sicurezza sui luoghi di lavoro.

Art. 12 - Patrocini ed accesso agli atti

a) La RSU e i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL Scuola 29/11/2007 hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui allo stesso CCNL Scuola, secondo le modalità previste dalla L. 241/90 e dal D.LGS 196/93.

b) Le Organizzazioni Sindacali, per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive segreterie provinciali e/o regionali, su espressa delega scritta degli interessati, hanno diritto di accesso a tutta la documentazione del procedimento che li riguarda.

Art.13- Agibilità sindacale all'interno della Scuola

a) Le strutture sindacali territoriali (provinciali e regionali) possono inviare comunicazioni e/o materiali alla RSU tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax e posta elettronica. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione agli interessati.

b) Al di fuori dell'orario di lezione/di servizio alla RSU e ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente Contratto Integrativo d'Istituto è consentito di comunicare con il personale, per motivi di carattere sindacale, purché questo non intralci il normale funzionamento delle attività istituzionali programmate.

c) La comunicazione interna può avvenire brevemente per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU ad personam sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad es. in sala docenti o in segreteria.

d) Per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale in generale è consentito l'uso del telefono, del fax, della fotocopiatrice e degli audiovisivi.

e) Nella sede centrale e nei plessi della scuola, alla RSU e alle organizzazioni sindacali di cui agli artt.47 comma 2 e 47 bis del D.Lgs.n. 29/93 e successive modificazioni, è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca sindacale ai fini dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'art.25 della L.300/70.

f) La bacheca sindacale è allestita, a cura delle RSU in via permanente in luoghi accessibili, visibili e di facile consultazione. Le RSU possono richiedere la pubblicazione sul sito web dell'istituto di comunicazioni sindacali per l'esercizio del diritto di affissione di cui all'art. 25 della L.300/70.

g) La RSU e i rappresentanti delle organizzazioni sindacali territoriali di cui in calce al presente Contratto Integrativo d'Istituto hanno diritto di affiggere nella bacheca sindacale della sede centrale e dei plessi materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla normativa vigente sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Resta ferma l'esclusiva responsabilità delle OOSS in relazione ai materiali affissi alla Bacheca sindacale.

h) Stampati e documenti possono essere direttamente inviati alle scuole dalle strutture sindacali territoriali oppure esposte e siglate dalla RSU

Art. 14 – adesioni agli scioperi e contingenti minimi di personale

a) In occasione di ogni sciopero, il dirigente scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero.

In caso di sciopero, per il personale docente non sono previsti contingenti minimi che debbano essere in servizio.

b) In caso di comunicazioni volontarie pervenute dai docenti, sarà compito del DS comunicare alle famiglie, possibilmente 5 giorni prima dello sciopero, le modalità di funzionamento o la eventuale sospensione del servizio previsti per il giorno di sciopero. La comunicazione deve essere curata dal DS e non dai singoli docenti.

c) Il docente che non sciopera deve assicurare la prestazione per le ore di lavoro già fissate nell'orario di servizio, ferma restando la possibilità di una diversa distribuzione nella giornata e la possibilità di una convocazione fin dalla prima ora.

d) L'astensione individuale dallo sciopero che eventualmente segua la comunicazione dell'astensione dal lavoro equivale a un'offerta tardiva di prestazione di lavoro legittimamente rifiutabile dal dirigente scolastico.





e) Ai sensi dell'art.3, comma 2 dell'Accordo nazionale del 2 dicembre 2020, presso ogni istituzione scolastica ed educativa il dirigente scolastico e le organizzazioni sindacali rappresentative, in quanto ammesse alle trattative nazionali ai sensi dell'art. 43 del d. lgs. n. 165/2001, individuano in un apposito protocollo di intesa il numero dei lavoratori interessati a costituire contingente minimo ed i criteri di individuazione dei medesimi.

Pertanto, il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili, in caso di sciopero totale del personale ATA o di sciopero del personale docente durante le attività di scrutini ed esami, valutate le necessità derivanti dalla posizione del servizio e dall'organizzazione dello stesso, tenuto conto dell'intesa già sottoscritta con la RSU di Istituto in data 18 febbraio u.s. individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'art.2 dell'Accordo Nazionale 2 dicembre 2020.

1. Contingenti di personale necessario ad assicurare le prestazioni indispensabili di cui all'art.2 dell'Accordo Nazionale 2 dicembre 2020

- attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità:
 - o nr. 1 assistenti amministrativi;
 - o nr. 1 collaboratore scolastico per l'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale, più eventuale altro contingente individuato per le esigenze legate al rispetto del protocollo COVID e alla sanificazione periodica di locali.

- vigilanza sui minori durante i servizi di refezione, ove funzionanti, nei casi in cui non sia possibile una adeguata sostituzione del servizio:
 - o nr. 2 collaboratori scolastici

- raccolta, allontanamento e smaltimento dei rifiuti tossici, nocivi e radioattivi:
 - o nr.1 collaboratori scolastici ai soli fini di garantire l'accesso ai locali interessati

- adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione della scuola, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti:
 - o Direttore dei servizi generali ed amministrativi;
 - o *e/o*
 - o nr. 1 assistenti amministrativi
 - o nr. 1 collaboratore scolastico per apertura, chiusura dei locali e per attività di vigilanza.

2. Criteri di individuazione dei soggetti atti a garantire le prestazioni indispensabili

Nell'individuazione dei lavoratori interessati a garantire le prestazioni indispensabili si adottano i seguenti criteri di individuazione:

- volontarietà
- rotazione
- sorteggio, escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti nel corso di uno stesso anno scolastico.

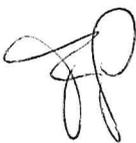
3. Operazioni di scrutini e esami finali

In considerazione della peculiarità dei servizi resi nel settore scolastico, i tempi e la durata delle azioni di sciopero nell'Istituzione scolastica coincidenti con le operazioni di scrutinio sono così disciplinate:

- gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini non finali non devono comunque comportare un differimento della conclusione delle operazioni di detti scrutini superiore a cinque giorni rispetto alle scadenze fissate dal calendario scolastico;
- gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini finali non devono differirne la conclusione nei soli casi in cui il compimento dell'attività valutativa sia propedeutico allo svolgimento degli esami conclusivi dei cicli di istruzione; negli altri casi, i predetti scioperi non devono comunque comportare un differimento delle operazioni di scrutinio superiore a cinque giorni rispetto alla scadenza programmata della conclusione.

4. Applicazione del protocollo di intesa

Il Dirigente scolastico, sulla base del protocollo di intesa, emana il conseguente regolamento nel pieno rispetto dei criteri generali indicati ai precedenti punti 1 e 2.

A.S.D.  



ARTE TERZA –
Modalità di utilizzo del personale
NORME COMUNI

Art. 15- Criteri per la Fruizione dei Permessi

a) Permessi per diritto allo studio

I permessi per il diritto allo studio, per un ammontare di 150 ore nel corso dell'anno solare, sono concessi secondo le modalità previste in sede di Contrattazione integrativa regionale con cadenza quadriennale.

b) Permessi brevi (art. 16 CCNL 2007)

L'interessato deve presentare richiesta al Dirigente Scolastico utilizzando la modulistica di Istituto, in tempo utile per la valutazione dell'istanza (fatti salvi i casi di oggettivo impedimento per l'imprevedibilità delle situazioni oggetto della richiesta) e documentando l'istanza con dichiarazione personale, che deve esplicitare la motivazione della richiesta. La richiesta dovrà riferirsi al limite orario previsto dal CCNL per ciascuna categoria di personale. Il riconoscimento del permesso potrà avvenire solo previa valutazione della possibilità di sostituzione con altro personale in servizio. Il Dirigente Scolastico può ridurre o negare il permesso per motivate esigenze di servizio.

c) Permessi retribuiti (art. 15 del CCNL 2007)

La richiesta deve essere presentata almeno cinque giorni prima della sua fruizione (fatti salvi i casi di oggettivo impedimento per l'imprevedibilità delle situazioni oggetto della richiesta) documentando l'istanza con dichiarazione personale, che deve esplicitare la motivazione della richiesta. Il Dirigente Scolastico può negare il permesso per motivate esigenze di servizio.

Per la attribuzione dei permessi di cui all'art. 15 e 16 si farà ricorso ai seguenti criteri:

Personale Docente

Permessi brevi

-La attribuzione dei permessi di cui al presente punto è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.

-Le ore attribuite, per i permessi brevi, pari al massimo alla metà dell'orario di lavoro della giornata, devono essere recuperate, prioritariamente in supplenze, in base alle esigenze di servizio, entro i due mesi di lavoro successivi alla richiesta.

Permessi brevi e permessi retribuiti

Nel caso di più richieste in uno stesso giorno per l'attribuzione di un permesso di cui all'art. 15 e 16 del CCNL 2007, il Dirigente Scolastico segue i seguenti criteri:

Personale Docente

- ✓ massimo un docente per plesso, dando la precedenza alla gravità della motivazione e in considerazione del minor numero di permessi usufruiti

Ore di attività funzionale - La concessione dei permessi di cui al presente punto è subordinata alla possibilità di soddisfare le attività previste (Collegio, Interclasse, Riunioni, Incontro scuola – famiglia, ecc.). Tali ore sono restituite in attività funzionali: programmazione in giorni diversi da quelli calendarizzati o in aggiunta all'orario previsto, collaborazione in attività progettuali, commissioni, ogni altra attività prevista come funzionale dal CCNL.

Personale ATA

Nel caso di più richieste in uno stesso giorno per l'attribuzione del permesso il Dirigente Scolastico segue i seguenti criteri:

- ✓ massimo un assistente amministrativo, dando la precedenza alla gravità della motivazione e in considerazione del minor numero di permessi usufruiti
- ✓ massimo un collaboratore scolastico per plesso, dando la precedenza alla gravità della motivazione e in considerazione del minor numero di permessi usufruiti

Per tutti le rimanenti tipologie di permesso retribuito e per gli Istituti dell'aspettativa e del congedo, si rinvia agli artt. da 15 a 18 del CCNL 2006-2009.

d) Criteri per la Fruizione dei Permessi per Corsi di Aggiornamento e/o di Formazione

I. Previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio scolastico, il personale docente e ATA, può partecipare ai corsi di aggiornamento e/o formazione che si svolgono totalmente o parzialmente durante

FP A.S.D. [Signature]



l'orario di servizio, dopo aver presentato istanza scritta almeno cinque giorni prima. **I 5 giorni a titolo di formazione per il personale docente, possono essere fruiti anche per partecipare ad attività musicali ed artistiche da parte degli insegnanti di strumento musicale.**

II. Nel caso di più richieste nello stesso periodo, per la fruizione dei permessi per seguire corsi di aggiornamento e/o di formazione di cui al punto precedente, si seguono i seguenti criteri:

- ✓ corsi di aggiornamento e/o di formazione obbligatori per la specifica funzione svolta da chi ne fa richiesta
- ✓ docente della disciplina affine alla tematica trattata nel corso o attinente all'attività svolta dal docente nell'Istituto
- ✓ rotazione, favorendo chi ha usufruito di un numero inferiore di ore
- ✓ a parità di situazione prevale il dipendente a t.i. più giovane di età.
- ✓ in caso di formazione promossa dal MIUR, per la quale si dovesse rendere necessario applicare particolari criteri di selezione, si utilizzeranno i criteri indicati dalle circolari ministeriali, ferma restando la precedenza ai docenti che abbiano manifestato la propria disponibilità a permanere nell'istituto

III. In uno stesso giorno possono assentarsi per seguire corsi di aggiornamento e/o di formazione non più di un docente per plesso, per garantire le coperture delle classi, e/o due dipendenti ATA su tutto l'istituto.

IV. La formazione/aggiornamento del personale ATA svolta in orario eccedente a quello di servizio dà luogo, previa autorizzazione, al recupero orario compatibilmente con le esigenze di servizio e comunque nei periodi di sospensione delle attività didattiche. In caso di formazione effettuata con modalità e-learning, al di fuori dell'orario di servizio, la stessa dovrà essere preventivamente autorizzata e debitamente documentata.

V. Al di fuori dell'orario di servizio, il personale può seguire, a proprio carico, volontariamente tutti i corsi che ritiene utili.

Si riportano, invece, di seguito, i nuovi istituti e/o disposizioni introdotte dal CCNL 2016-2018:

Congedi per le donne vittime di violenza

1. La lavoratrice, inserita nei percorsi di protezione relativi alla violenza di genere, debitamente certificati, ai sensi dell'art. 24 del d. lgs. n. 80/2015, ha diritto ad astenersi dal lavoro, per motivi connessi a tali percorsi, per un periodo massimo di congedo di 90 giorni lavorativi, da fruire nell'arco temporale di tre anni, decorrenti dalla data di inizio del percorso di protezione certificato.
2. Salvo i casi di oggettiva impossibilità, la dipendente che intenda fruire del congedo oin parola è tenuta a farne richiesta scritta al datore di lavoro - corredata della certificazione attestante l'inserimento nel percorso di protezione di cui al comma 1 - con un preavviso non inferiore a sette giorni di calendario e con l'indicazione dell'inizio e della fine del relativo periodo.
3. Il trattamento economico spettante alla lavoratrice è quello previsto per il congedo di maternità, secondo la disciplina di riferimento.
4. Il periodo di cui ai commi precedenti è computato ai fini dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti, non riduce le ferie ed è utile ai fini della tredicesima mensilità.
5. La lavoratrice può scegliere di fruire del congedo su base oraria o giornaliera nell'ambito dell'arco temporale di cui al comma 1, fatto salvo quanto previsto dal comma 9. La fruizione su base oraria avviene in misura pari alla metà dell'orario medio giornaliero del mese immediatamente precedente a quello in cui ha inizio il congedo.
6. La dipendente ha diritto alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale secondo la disciplina di riferimento. Il rapporto a tempo parziale è nuovamente trasformato in rapporto di lavoro a tempo pieno, a richiesta della lavoratrice.
7. La dipendente vittima di violenza di genere inserita in specifici percorsi di protezione di cui al comma 1, può presentare domanda di trasferimento ad altra amministrazione pubblica ubicata in un comune diverso da quello di residenza, previa comunicazione all'amministrazione di appartenenza. Entro quindici giorni dalla suddetta comunicazione l'amministrazione di appartenenza, nel rispetto delle norme in materia di riservatezza, dispone il trasferimento presso l'amministrazione indicata dalla dipendente, ove vi siano posti vacanti corrispondenti al suo livello di inquadramento giuridico.
8. I congedi di cui al presente comma possono essere cumulati con l'aspettativa per motivi personali e familiari per un periodo di ulteriori trenta giorni. Le amministrazioni, ove non ostino specifiche esigenze di servizio, agevolano la concessione dell'aspettativa, anche in deroga alle previsioni in materia di cumulo delle aspettative.
9. Il personale docente delle istituzioni scolastiche fruisce dei congedi di cui al presente articolo su base giornaliera.

Equiparazione delle Unioni civili al matrimonio nella fruizione degli Istituti contrattuali

Ai sensi della legge 76/2016 e del CCNL 2016/2018, l'unione civile tra persone dello stesso sesso di cui alla legge n.76/2016, le disposizioni di cui CCNL Scuola riferite al matrimonio, nonché le medesime disposizioni contenenti le parole «coniuge», «coniugi» o termini equivalenti, si applicano anche ad ognuna delle parti dell'unione civile tra persone dello stesso sesso.

7



Art. 16- Ferie e festività soppresse

- a) Le ferie e le festività soppresse sono regolate, rispettivamente, dall'articolo 13 e 14 del CCNL 2006-2009 .
- b) In sostituzione delle festività soppresse, al personale della scuola sono attribuite 4 giornate di riposo.
- c) Al personale con anzianità di servizio inferiore ai tre anni spettano 30 giorni di ferie. Dopo i tre anni di servizio, spettano 32 giorni di ferie; nell'anno di assunzione o cessazione di servizio, spetta un numero di giorni di ferie calcolato in proporzione ai dodicesimi di servizio prestato (le frazioni superiori ai 15 giorni sono considerate mese intero).
- d) Il personale docente usufruisce delle ferie esclusivamente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche. L'eventuale fruizione, a domanda, dei sei giorni in corso d'anno è subordinata alla sussistenza di fondati motivi personali o familiari documentati.
- e) L'articolazione del lavoro su settimana corta (5 giorni) non comporta variazioni nel numero di ferie fruibili dal personale ATA. Ai fini del computo delle ferie, il sesto giorno è considerato lavorativo; in questo caso, i giorni di ferie goduti dal personale ATA per frazioni inferiori alla settimana, vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno. Pertanto, al fine del calcolo delle ferie la settimana lavorativa è sempre e comunque considerata di 6 giorni.
- f) I giorni di ferie previsti per il personale ATA, devono essere goduti per almeno un periodo di 15 gg consecutivi nel periodo 1°luglio-31 agosto; il rimanente periodo può essere goduto anche in modo frazionato, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio, senza oneri a carico della scuola. Non sarà comunque possibile fruire continuativamente nel mese di agosto di tutte le ferie maturate, fatte salve le situazioni di coloro che rientrano in servizio presso questa sede a decorrere dal primo agosto e non abbiano potuto fruire delle ferie maturate presso l'altra sede di servizio.
- g) Nel mese di agosto e nei periodi di sospensione dell'attività didattica, il numero minimo per garantire il servizio scolastico sarà di due unità di collaboratori scolastici e due assistenti amministrativi o un assistente amministrativo e DSGA. Come previsto dal successivo punto J), la fruizione delle ferie nella settimana di ferragosto verrà concessa secondo un criterio di rotazione, eventualmente riferito anche al servizio prestato in quella settimana in altra sede di servizio nell'anno precedente. A parità di condizioni, si procederà a sorteggio. Con riferimento alla fruizione di permessi retribuiti nella medesima settimana o in continuità con altri periodi di ferie nel mese di agosto, verranno accordati solo in presenza di oggettive e legittime esigenze, non procrastinabili.
- h) Le eventuali ferie non fruito dal personale docente entro il 31 agosto, potranno essere fruito nei periodi di sospensione dell'attività didattica dell'a.s. successivo, solo se differite a causa di esigenze inderogabili di servizio e/o salute.
- i) Per il personale ATA, nel caso di più richieste per lo stesso periodo, si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti usando il criterio della rotazione e, a parità di condizioni, si procederà a sorteggio.
- j) Fatte salve inderogabili esigenze di servizio, il personale a TD usufruirà, in linea di massima, di tutti i giorni di ferie e dei recuperi maturati in ogni anno scolastico, entro la risoluzione del contratto. Si precisa che, per l'a.s. in corso, per i dipendenti reclutati nel c.d. "organico covid", si potrà utilizzare il relativo budget stipendiale assegnato all'Istituto per monetizzare le ferie non fruito per inderogabili esigenze di servizio.
- k) Le festività soppresse dovranno essere fruito dal personale docente nel periodo tra il termine delle lezioni/degli esami e l'inizio delle lezioni dell'anno scolastico successivo; il personale ATA ne fruirà nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

Le eventuali richieste presentate da parte del personale ATA, in periodi di non sospensione delle attività didattiche, saranno concesse, compatibilmente con le esigenze di servizio, secondo i seguenti criteri:

- ✓ massimo un giorno lavorativo
- ✓ massimo un collaboratore scolastico nella giornata
- ✓ massimo un assistente amministrativo nella giornata

Eventuali deroghe ai suindicati criteri potranno essere previste esclusivamente in presenza di gravi e fondati motivi, debitamente documentati.

l) Il Piano ferie deve essere predisposto:

- ✓ entro il 30 maggio per il personale ATA
- ✓ entro il 30 giugno per il personale docente.

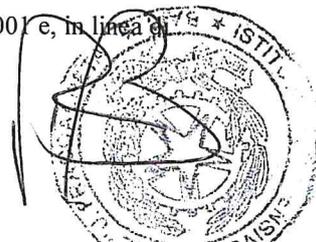
Norme riguardanti il PERSONALE DOCENTE

Art. 18- Assegnazione dei docenti alle classi ai plessi

L'assegnazione dei docenti ai plessi risulta automatica per la scuola dell'infanzia e primaria, che si riferiscono a plessi unici. Nel caso della scuola secondaria di primo grado, il plesso centrale e la sede succursale distano a pochi isolati l'uno dall'altro: pertanto la assegnazione si riferirà ai criteri fissati per l'assegnazione dei docenti alle classi.

L'assegnazione dei docenti ai plessi/classi sarà effettuata dal Dirigente Scolastico ai sensi del D. Lgs 165/2001 e, in linea di massima, tenendo conto dei seguenti criteri:

 A.S.D. 



- continuità educativo-didattica;
- specifiche competenze professionali dei docenti;
- valutazione di specifiche esigenze relative all'organizzazione del lavoro o ai bisogni formativi degli alunni.

ai sensi del d. lggs. 165/01, il dirigente potrà derogare ai criteri eventualmente individuati, per motivazioni correlate a buon andamento del servizio.

Art. 19- Utilizzazione dei docenti in rapporto al PTOF e utilizzazione organico potenziato

- Le attività programmate nel PTOF e finanziate col Fondo dell'Istituzione Scolastica sono strettamente connesse alle priorità individuate dal RAV e dal Piano di Miglioramento deliberato dal Collegio docenti nell'ambito del PTOF.
- Per tutte le attività previste dal PTOF la risorsa primaria è costituita dal personale docente dell'istituzione scolastica.
- In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata indisponibilità, il Dirigente Scolastico può fare ricorso a risorse esterne sia attraverso collaborazioni plurime (art. 35 CCNL) con docenti di altre istituzioni scolastiche, sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste come previsto dal D.I. 44/2001.

Nell'attribuire gli incarichi il Dirigente Scolastico terrà conto dei seguenti criteri:

- Docenti interni in possesso delle competenze richieste sulla base della disponibilità espressa e della presentazione di apposito curriculum,
- Docenti appartenenti ad altra Istituzione scolastica in possesso delle competenze richieste, sulla base della disponibilità espressa e della presentazione di apposito curriculum,
- Esperti esterni non appartenenti al mondo della scuola in possesso delle competenze richieste

Alla scuola secondaria di I grado di questo Istituto sono assegnati n. 3 docenti di strumento musicale in organico potenziato, utilizzati nel progetto PTOF: "Impariamo a suonare uno strumento musicale".

In riferimento all'attuazione del progetto, ciascun docente effettuerà 15 ore settimanali di attività frontale, riferita ai tre ordini di scuola, secondo la quota assegnata dal Collegio a ciascun ordine di scuola. Il rimanente monte ore di completamento cattedra si riferirà alla sostituzione di docenti assenti, secondo l'orario di servizio assegnato al docente e ferma restando l'utilizzazione in via prioritaria -da parte dell'amministrazione- dei recuperi imputabili a permessi brevi.

Art. 20 - Orario ordinario di lavoro

a) L'orario di lavoro del personale docente nella scuola secondaria di primo grado consta di 18 ore settimanali nella scuola primaria di 24 h settimanali (delle quali due sono dedicate alla programmazione didattica), nella scuola dell'infanzia l'orario è di 25 h settimanali.

Poiché l'orario settimanale delle lezioni è articolato su cinque giorni, tutti i docenti fruiscono del giorno libero nella giornata del sabato.

b) Nella scuola secondaria di primo grado, ferme restando le competenze del collegio dei docenti circa i criteri didattici da adottarsi per la formulazione dell'orario delle lezioni, l'impegno settimanale dei docenti terrà conto dei seguenti criteri di massima:

- l'orario massimo di insegnamento giornaliero dei docenti non può superare le 4 ore di lezione più l'eventuale 5^a ora in sostituzione di colleghi assenti. Tale criterio, tuttavia, non si applica ai docenti che sono impegnati fino a 6 h settimanali aggiuntive, oltre l'orario d'obbligo, a copertura di spezzoni orario non assegnati in organico;
- equa distribuzione delle pause orarie (di norma non più di 3) ad eccezione di particolari situazioni per gli insegnanti di sostegno il cui intervento orario nelle classi è definito nell'ambito dei PEI, sulla base delle esigenze formative di ciascun alunno;
- nell'assegnazione di pause orarie si deve tener conto di non penalizzare ulteriormente i docenti che abbiamo un orario in cui le pause sono già previste per consentire di raggiungere altre sedi o plessi distaccati di servizio;
- nelle sezioni a tempo normale della scuola dell'infanzia, le docenti osserveranno la turnazione settimanale dell'orario di lavoro, fatta salva la possibilità di invertire i turni giornalieri previo accordo.

c) Resta ferma la prerogativa posta in capo al Dirigente dalle vigenti norme imperative (Dlgs 165/2001) di derogare in tutto o in parte in caso di motivate necessità, a salvaguardia dell'erogazione del servizio

Art. 21. Flessibilità organizzativa e didattica

a) E' possibile attuare forme di flessibilità organizzativa e didattica per cui l'articolazione settimanale dell'orario delle lezioni di ciascun docente può essere variata sulla base di richieste di scambi orari nelle classi di competenza, a compensazione, in modo da non incidere sul monte ore delle singole discipline nelle classi interessate per non ledere il diritto allo studio degli alunni.

b) Le richieste devono essere formulate con congruo anticipo, in modo da poter valutare che non si determini intralcio per attività già programmate (uscite didattiche, progettualità particolari, assegnazione di ore aggiuntive di insegnamento in altre classi).

c) La flessibilità potrà prevedere un incremento massimo di sei ore settimanali con successivi recuperi giornalieri a compensazione; il recupero, tuttavia, non potrà eccedere una giornata di lezione, fermo restando l'obbligo di partecipare agli impegni collegiali previsti nel Piano annuale delle attività dei docenti.

 A. J. D.  9



Art.22- Attività funzionali all'insegnamento e ricevimento individuale genitori

- a) le attività funzionali che costituiscono obbligo di servizio per tutti i docenti sono contenute nel piano delle attività deliberato dal Collegio dei Docenti all'inizio dell'anno scolastico.
- b) Il Dirigente Scolastico, per improrogabili esigenze e necessità straordinarie, può disporre l'effettuazione di attività non previste nel piano annuale, concordandolo con i Consigli di classe, interclasse/intersezione o con i Dipartimenti interessati;
- c) Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno, di norma, effettuarsi nel giorno di sabato, tranne che per gli scrutini ed esami.
- d) Le riunioni antimeridiane, di norma, avranno inizio alle ore 9.00 e termine alle ore 13.00; le riunioni pomeridiane avranno inizio, di norma, non prima delle ore 15.00 e termineranno non oltre le ore 20.00.
- e) Per il ricevimento dei genitori, ogni docente sulla base di quanto deliberato dal Consiglio di istituto in merito ai rapporti individuali scuola famiglia, mette a disposizione un'ora al mese nel periodo ottobre-aprile, secondo un calendario definito dal Dirigente Scolastico che tenga conto della concreta accessibilità al servizio da parte degli utenti, anche in considerazione degli esigui spazi a disposizione.

Art. 23- Modalità di comunicazione dell'assenza e sostituzione dei docenti assenti

Il docente a qualunque titolo assente, è tenuto a comunicare la propria assenza mezz'ora prima dell'inizio delle attività didattiche, ovvero alle ore 07.30.

- a) In caso di assenza di una docente curricolare, nelle more di stipulare il contratto di supplenza breve, con le modalità e nei casi previsti dalla vigente normativa e ferma restando la preminente esigenza di assicurare l'attuazione dell'offerta formativa, la dirigente dovrà richiedere prestazioni di recupero e/o eccedenti al personale docente in servizio. Fatte salve situazioni non prevedibili, le prestazioni di recupero e/o eccedenti verranno richieste nel primo giorno di assenza del titolare.

In relazione ai criteri di individuazione dei docenti da adibire alle sostituzioni, si riportano i seguenti criteri, che verranno rispettati nell'ordine di esposizione:

1. Docenti che devono recuperare prestazioni non erogate (orario ridotto, permesso orario, ritardo, ecc) e docenti con ore a disposizione;
2. Docenti di potenziamento nelle ore assegnate per le sostituzioni (ovvero: compresenze Scuola infanzia e primaria nelle ore fissate per eventuali sostituzioni);
3. Docenti che nelle loro ore non hanno la classe/sezione presente a scuola;
4. docenti di sostegno il cui allievo non è presente;
5. docenti di sostegno il cui allievo è presente nella classe/sezione in cui si assenta un docente di classe/sezione (fatte salve situazioni di gravità).

Detti criteri andranno riferiti prioritariamente ai docenti contitolari di classe/sezione e poi, a rotazione, agli altri docenti.

- b) In caso di assenza di una docente di sostegno assegnato a un alunno in condizione di gravità o comportamentale, nelle more di stipulare il contratto di supplenza breve, con le modalità e nei casi previsti dalla vigente normativa, la scrivente dirigente dovrà richiedere prestazioni di recupero e/o eccedenti al personale specializzato di sostegno. Pertanto, si procederà a emettere disposizioni di servizio, destinate con priorità ai docenti con ore libere dal servizio. Nel caso di impossibilità a coprire tutti gli alunni disabili nella giornata, le disposizioni di servizio garantiranno la copertura innanzitutto sugli alunni in condizione di gravità e col minore livello di autonomia.

In tutti i casi, i docenti con classe/alunno H non presente, rimarranno a disposizione per il proprio orario di servizio.

Nel caso non sussista nessuna delle condizioni su previste e sia stato esaurito il recupero di tutte le prestazioni di cui al punto 1), le docenti vicarie/referenti di plesso adibiranno alle sostituzioni i docenti che abbiano manifestato la propria disponibilità a prestazioni eccedenti o a recupero. A tal fine, tutti i docenti sono invitati con circolare ad esprimere eventuale disponibilità. In caso di mancata disponibilità, invece, le docenti vicarie/referenti di plesso concorderanno con la dirigente scolastica le disposizioni di servizio (cd: "ordine di servizio") per la sostituzione dei colleghi assenti, adoperando a tal fine gli allegati moduli.

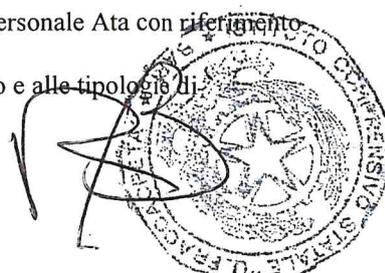
Il docente che effettua l'ora aggiuntiva di supplenza ha facoltà di recuperare l'ora di lavoro in alternativa al pagamento di ore eccedenti, previa richiesta al dirigente, che riconoscerà tale facoltà solo per gli ordini di scuola in cui sia prevista la compresenza in classe dei docenti nell'orario di servizio.

Norme riguardanti il personale ATA

Art. 24- Organizzazione del lavoro

- a) L'organizzazione del lavoro del personale ATA è esplicitata nel Piano delle attività, predisposto dal DSGA sulla base:
 - delle Direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico
 - nel rispetto di quanto disposto dal DS in materia di funzionamento degli Uffici
 - delle esigenze derivanti dal PTOF e dell'organizzazione deliberata dagli OCCC
 - delle disposizioni contenute nel CCNL nelle quali sono precisate le funzioni e i compiti del personale Ata con riferimento ai vari profili professionali
 - delle esigenze di attuazione con riferimento ai diversi profili professionali, all'orario di lavoro e alle tipologie di articolazione di esso (artt.44-62 CCNL)

A. S. D. -



b) Il Piano delle attività definisce:

- l'organizzazione dell'ufficio di Segreteria, dei servizi ausiliari e generali
- la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico per ciascun profilo
- l'organizzazione dell'orario di lavoro
- l'individuazione delle attività e degli incarichi specifici.

c) Il Dirigente Scolastico adotta il piano delle attività, attribuisce le mansioni, le attività aggiuntive, gli incarichi specifici.

d) Il DSGA attua il piano, assegna gli orari di lavoro con lettere di incarico individuali contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno, le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo quando necessario e assegna le mansioni a tutto il personale ATA

e) Il DSGA assegna le mansioni secondo i seguenti criteri:

- ✓ possesso di competenze in relazione ai compiti
- ✓ possesso di esperienze precedenti
- ✓ esigenze scolastiche particolari
- ✓ anzianità di servizio
- ✓ preferenze espresse dagli interessati
- ✓ per il personale dichiarato parzialmente inidoneo alla funzione si terrà conto delle indicazioni contenute nella certificazione rilasciata dall'autorità sanitaria competente

Art. 25 Orario di lavoro - modalità di prestazione

- L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore comprensivo dello straordinario.
- Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore, il personale fruisci di una pausa di almeno 30 minuti.
- Se l'orario giornaliero è superiore a 7 h e 12 minuti, la pausa è obbligatoria sempre salvaguardando le esigenze di funzionalità del servizio.
- Nella formulazione dell'orario di servizio sono prese in considerazione le diverse tipologie di lavoro previste dal CCNL: l'orario di lavoro può essere: ordinario, flessibile, plurisettimanale e può farsi anche ricorso alla turnazione. Le diverse tipologie sono descritte nel Piano delle attività.
- L'orario ordinario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali (Art. 50 C.C.N.L./2003). Esso sarà di norma suddiviso su cinque giorni secondo esigenze funzionali allo svolgimento delle attività didattiche.
- L'articolazione oraria dei servizi amministrativi e gli impegni del personale ATA sono dettagliati del piano annuale delle attività, proposta dal dsga, sentito il parere del personale e adottato dal Dirigente Scolastico.
- Previa acquisizione della delibera del Consiglio di Istituto, durante i periodi di sospensione delle lezioni nei giorni precedenti le festività previste dal calendario scolastico regionale, può essere prevista la chiusura della Scuola con fruizione da parte del personale di giorni di ferie o di recupero compensativo, fatte salve eventuali inderogabili ed impreviste esigenze di carattere amministrativo.
- In caso di eventuale modifica dei turni e/o dell'orario di servizio per esigenze didattiche, amministrative e operative, gli interessati sono informati, laddove possibile, almeno un giorno prima.
- L'orario eccedente quello ordinario va sempre autorizzato dal Dirigente scolastico. Per imprevedibili e indilazionabili esigenze di servizio varranno anche le disposizioni verbali a cui faranno seguito le disposizioni scritte.
- Le ore eccedenti saranno prestate da tutto il personale in servizio secondo i criteri della disponibilità e della rotazione.
- Le prestazioni eccedenti che non possano essere retribuite per indisponibilità finanziaria saranno recuperate nei periodi di sospensione dell'attività didattica (anche a distanza) e nelle giornate di chiusura della scuola. Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi dovrà avvenire, in ogni caso, entro 4 mesi successivi all'anno scolastico di riferimento.
- Con riferimento a quanto previsto nel punto precedente, le attività lavorative del personale ATA nei mesi di luglio e agosto saranno organizzate in regime di riduzione oraria, ovvero per 6 ore al giorno, prevedendo un recupero orario di 1 ora e 12" per ciascuna giornata (in alternativa, la sesta giornata lavorativa sarà coperta dalla fruizione delle ferie).
- Su richiesta scritta motivata degli interessati, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro purché vi siano le condizioni professionali e di idoneità richieste dalle attività scolastiche previste nel turno.
- Il ritardo relativo all'inizio dell'attività lavorativa non può avere carattere abituale e deve, comunque essere motivato e recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo. Il ritardo inferiore a 30 minuti può essere recuperato nella stessa giornata.
- Il DSGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro in 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali, nei quali è componente di diritto.
- Nei vari turni il personale sarà assegnato prioritariamente in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione

Art. 26 Assegnazione ai plessi

a) L'assegnazione del personale ATA ai plessi è di competenza del Dirigente Scolastico.

b) L'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi sarà effettuata ai sensi del d.lgs. 165/01, secondo i seguenti criteri di organizzazione del servizio:

A.S.D.



- ✓ Possesso di competenze specifiche utili all'organizzazione del lavoro nei diversi plessi (assistenza ai disabili, sicurezza, competenze maturate in raccordo con l'attività amministrativa, ecc);
- ✓ Assegnazione di personale femminile ai plessi di Scuola dell'Infanzia, compatibilmente con l'organico disponibile;
- ✓ Continuità sul plesso, ove rispondente al buon andamento del servizio.

Sarà inoltre evitata la concentrazione nel medesimo plesso di situazioni soggettive legate alla fruizione dei permessi di cui alla L. 104/92 o correlate a certificazioni di parziale idoneità alla mansione. Con riferimento alla seconda problematica, si terrà in adeguata considerazione la pregressa e positiva collaborazione instauratasi all'interno di ciascun plesso, a supporto di situazioni soggettive.

I predetti criteri sono vigenti dalla stipula del contratto e possono essere oggetto di variazioni conseguenti al verificarsi di eventi e/o situazioni al momento non prevedibili e/o valutabili e che potrebbero compromettere l'organizzazione del lavoro (D. Lgs. 150/2009). Resta ferma la prerogativa posta in capo al Dirigente dalle vigenti norme imperative (Dlgs 165/2001) di derogare in tutto o in parte in caso di motivate necessità, a salvaguardia del buon andamento del servizio.

In caso di particolare necessità e per dichiarate esigenze di servizio il personale collaboratore scolastico potrà essere spostato ad altri plessi anche in via temporanea, al fine di consentire il buon funzionamento dell'attività scolastica.

Art. 27 Criteri per la Sostituzione di Colleghi Assenti

In riferimento alla necessità di sostituire i ccss interessati ad assenze brevi (L.104/92, permesso retribuito, malattia, ecc), nelle more che l'Istituto attivi eventuali procedure per il conferimento di una supplenza, nei limiti e con le modalità previste dalla vigente normativa, si pattuisce che per le attività di pulizia dei reparti vacanti, verranno -di volta in volta- individuate due unità, cui sarà riconosciuta mezzora di intensificazione.

Le due unità verranno individuate secondo i seguenti criteri:

- 1) Acquisizione della disponibilità a titolo volontario manifestata a inizio anno a riscontro di circolare della ds.

In caso di mancata disponibilità, si utilizzeranno i seguenti criteri:

- 2) Compatibilità dell'orario di servizio con lo svolgimento dell'attività di sostituzione nella pulizia del reparto vacante;
- 3) Rotazione tra tutte le unità ccss nella sostituzione dei colleghi assenti, nei limiti di cui al punto 1).

Articolo 28- Criteri di Assegnazione del Personale ATA in Orari Pomeridiani e per Attività Aggiuntive ed Intensive

a) L'effettuazione di attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo deve essere disposta dal Dirigente Scolastico o, su apposita delega, dal DSGA.

b) L'effettuazione di attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo per i collaboratori scolastici servirà per:

- o esigenze imprevedibili e non programmabili
- o riunioni organi collegiali e incontri scuola famiglie ecc.
- o la realizzazione di progetti integrativi aggiuntivi pomeridiani deliberati dagli OOCC in rapporto al P.T.O.F.; per tali attività sarà impegnato un'unità di collaboratore scolastico per il tempo necessario allo svolgimento dei compiti di vigilanza e la pulizia degli ambienti utilizzati per l'attività (in misura oraria pari al numero delle ore di progetto, più al tempo necessario per le operazioni di pulizia). Le unità in servizio possono variare in rapporto alle attività da svolgere
- o pulizia di natura straordinaria per assicurare un adeguato stato di igiene

c) L'effettuazione di attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo per gli assistenti amministrativi servirà per:

-esigenze imprevedibili e non programmabili (amministrative, didattiche, collegiali)
 -attività connesse a progetti didattici aggiuntivi pomeridiani rispetto al curriculum, progettate e deliberate dagli OOCC nell'ambito del PTOF; per tali attività sarà impegnata una unità di assistente amministrativo per il tempo necessario allo svolgimento, con compiti di supporto amministrativo (nella misura massima di 10 h per attività progettuale); le unità in servizio possono variare in rapporto alle attività da svolgere.

d) Le ore eccedenti l'orario di lavoro ordinario saranno assegnate secondo i seguenti criteri:

-disponibilità dichiarata
 -rotazione tra coloro che hanno espresso la disponibilità e comunque cercando di garantire la specificità, da soddisfare in relazione all'area di lavoro

e) Il lavoro eccedente l'orario di servizio del personale ATA andrà prioritariamente a recuperare:

- ✓ la riduzione dell'orario di servizio prevista per la giornata del sabato
- ✓ i giorni di chiusura prefestivi deliberati dal Consiglio di Istituto

f) L'ulteriore lavoro prestato oltre l'orario di servizio sarà retribuito a carico del fondo di istituto.

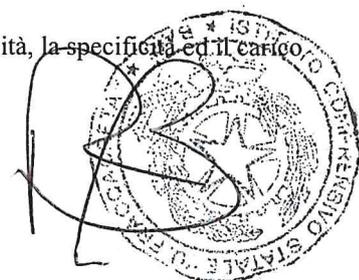
g) Esaurita la disponibilità finanziaria programmata, si procederà con riposi compensativi da usufruire durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

Art. 29- Intensificazione delle prestazioni lavorative

a) Costituiscono compiti di particolare responsabilità quelli svolti dal personale ATA non necessariamente oltre l'orario di lavoro e/o richiedenti maggior impegno rispetto a quelli previsti dal proprio carico di lavoro.

b) I compiti sono retribuiti con il fondo di Istituto, in maniera forfettaria, ma coerente con la complessità, la specificità ed il carico lavorativo assegnato.

A.S.A.



PARTE QUARTA ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 30. Campo di applicazione

- a) I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella Scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a TI e a TD; sono ,altresi da comprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli alunni presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative previste nel PTOF
- b) Gli alunni non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza
- c) Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti)

Art. 31. Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.Lgs 81/2008, per ottemperare al quale compito può avvalersi della consulenza fiduciaria di un Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, qualora non possa o non intenda assolvere personalmente a detto incarico, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza,:

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

Art. 32. Servizio di prevenzione e protezione

- a) Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, organizza il servizio di prevenzione e protezione, designando personale interno all'istituzione in qualità di addetti al servizio di prevenzione e protezione per collaborare con il responsabile esterno del servizio di prevenzione e protezione. Tale designazione avviene previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
- b) I lavoratori designati devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati.

Art. 33. Attività di aggiornamento, formazione e informazione

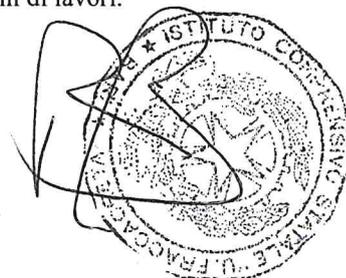
Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli alunni.

Art. 34. Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

- a) Nella Scuola viene designato nell'ambito della RSU il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. In assenza di rappresentanze sindacali, l'RLS è individuato dai lavoratori della scuola al loro interno.
- b) Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione o del suo sostituto
- c) Il RLS è consultato sulla designazione del SPP , sul piano di valutazione dei rischi, sulla programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
- d) Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione di rischi e alle misure di prevenzione relative;
- e) Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dalla normativa vigente;
- f) Per l'espletamento dei compiti di cui all'art.19 del d.L.gs 626/94 e norme successive, il rappresentante per la sicurezza, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue.

Art. 35. Figure sensibili

- a) Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure sensibili:
- addetto al primo soccorso
 - addetto all'antincendio
 - addetto all'emergenza
- b) Le suddette figure sono individuate tra il personale scolastico fornito di competenze e attitudini necessarie, che dovranno essere formate con apposito corso.
- c) Alle figure sensibili sopra indicate competono le funzioni previste dalle norme di sicurezza sui luoghi di lavoro.



PARTE QUINTA
 MODALITA' DI UTILIZZO DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA E ALTRI FONDI FINALIZZATI AL
 PAGAMENTO DEL PERSONALE

Articolo 36 Risorse economiche - Costituzione del Fondo dell'istituzione Scolastica

Le risorse disponibili per il trattamento accessorio sono costituite da:

- ✓ stanziamenti del FIS annualmente stabiliti dal MIUR;
- ✓ eventuali residui del FIS non utilizzati negli anni scolastici precedenti;
- ✓ altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della scuola, a seguito di Accordi, Convenzioni o altro.

Il Fondo dell'Istituzione Scolastica dell'Istituto Comprensivo per l'a.s. 2020/21 è stato determinato sulla base della nota del MIUR prot. n.3681 del 30 SETTEMBRE 2020 e delle economie non utilizzate nell'anno precedente come indicate nel prospetto che segue:

ISTITUTO COMPRENSIVO U. FRACCACRETA-BARI PALESE COD. MECC BAIC889003

TABELLA A

MOF assegnato con nota nota del MIUR prot. n.3681 del 30 SETTEMBRE 2020

CALCOLO MOF 2020/21

FIS

	lordo stato	lordo dipend	
TOTALE GENERALE FIS 2020/21	€ 34.832,22	€ 26.248,85	assegnato

FUNZIONI STRUMENTALI

	lordo stato	lordo dipend.	
TOTALE GENERALE FF.SS 2020/21	€ 4.521,35	€ 3.407,20	

INCARICHI SPECIFICI

	lordo stato	lordo dipend	
TOTALE INCARICHI SPECIFICI ATA	€ 2.272,35	€ 1.712,40	

ORE ECCEDENTI SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

	lordo stato	lordo dipend.	
TOTALE ORE ECCEDENTI	€ 2.871,12	€ 2.163,61	assegnato

AREE A RISCHIO

	lordo stato	lordo dipend	
TOTALE AREE A RISCHIO	€ 123,18	€ 92,83	assegnato

ATTIVITA' COMPLEMENTARI ED. FISICA

	lordo stato	lordo dipend.	
	€ 2.138,75	€ 1.611,72	

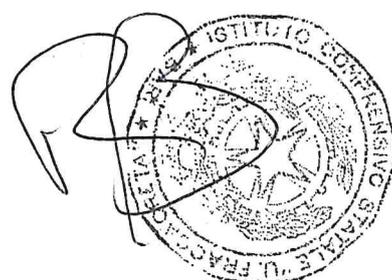
FONDO per la VALORIZZAZIONE del PERSONALE

	lordo stato	lordo dipend.	
	€ 11.940,44	€ 8.998,07	

TOTALE GENERALE MOF 2020/21

	€ 58.699,43	€ 44.234,68	
--	--------------------	--------------------	--

[Handwritten signatures]



Economie non utilizzate nell'anno scolastico 2019/2020:

. FIS	€ 673,34
. OO.EE.	€ 413,30
. ATT. COMPLEMENT. ED. FISICA	€ 766,16
. VALORIZZAZIONE DEL MERITO	€ 3,59

Art. 37 -Finalizzazione delle risorse del MOF

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

Le economie verranno utilizzate negli originari capitoli di assegnazione, tranne le economie relative alla att. complementari di ed. fisica, per cui si veda art. 40.

Art. 38- Criteri generali di ripartizione FIS

a) Le risorse lordo dipendente dal FIS sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curriculari ed extracurriculari previste nel PTOF nonché nel piano delle attività del personale Ata.

b) Tali risorse sono ripartite secondo le seguenti modalità:

- o **Al personale docente una somma pari a circa il 60%;**
- o **Al personale ATA una somma pari a circa il 40%**
- o In caso di assegnazione di finanziamenti Europei, le risorse saranno utilizzate in aderenza alla normativa dettata dalle Linee guida PON Scuola e agli indirizzi di gestione comunicati dal ds con informazione preventiva.
- o Il Piano economico finanziario e il personale impegnato nella realizzazione delle diverse Azioni saranno individuati in base alle caratteristiche dei progetti approvati e autorizzati al MIUR

Art. 39- Stanziamenti FIS

a) Il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito tra le aree di seguito indicate:

- supporto al Dirigente Scolastico e al modello organizzativo (collaboratori del DS, responsabili plessi, ecc.)
- supporto alla didattica (coordinatori di classe, di dipartimento, responsabili di laboratori, gruppi di lavoro)
- progetti di arricchimento offerta formativa

b) Allo stesso fine, vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate:

- o Assegnazione di incarichi a supporto dell'amministrazione o della didattica
- o Intensificazione del carico di lavoro
- o Prestazioni orarie eccedenti gli obblighi di servizio

Lo stanziamento totale del Fondo Istituzione Scolastica da contrattare viene così di seguito determinato:

Fondo Istituto a. s. 2020/2021	€ 26.248,85
Economie utilizzate nel FIS (Fis 19/20)	€ 673,34
Totale	€ 26.922,19

- **Indennità di direzione al DSGA quota Variabile**
- Quota per Istituti Verticalizzati e con almeno due punti di erogazione del servizio
- Quota per addetto in O. D. € 30*n 84
- Totale Indennità direzione DSGA quota Variabile a carico del FIS

€ 750,00
€ 2.520,00
€ 3.270,00

€ 23.652,19

- **Fondo di Istituto da contrattare**

23.652,19

 A.S.D. 



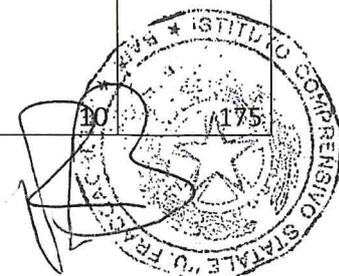
Si stabilisce con la RSU che il suddetto Fondo venga ripartito nella misura del **60% per il personale docente e del 40 % per il personale ATA,:**

- € 14.191,32 quota personale docente
- € 9.460,88 quota personale ATA

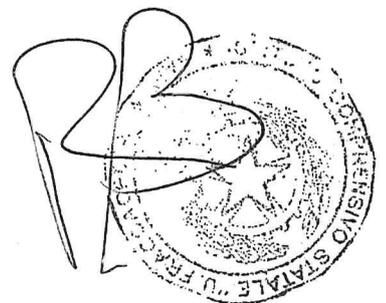
1. Le somme relative al personale docente saranno impegnate secondo la seguente tabella:

Profilo	Mansione	Numero unità	Numero ore per unità	Numero ore totale	Importi
Docenti	1° Collaboratore del Dirigente Scolastico	1	50	50	875
Docenti	2° Collaboratore del Dirigente Scolastico	1	30	30	525
Docenti	1° Responsabile plesso Succursale	1	25	25	437,5
Docenti	2° Responsabile plesso succursale	1	20	20	350
Docenti	Responsabili plesso Montessori	2	30	60	1050
Docenti	Responsabile plesso scuola primaria /presidente interclasse	1	15	15	262,5
Docenti	Referente Esami I ciclo	1	20	20	350
Docenti	Referenti orario scuola secondaria	2	13	26	455
Docenti	Referenti orario scuola primaria /infanzia	2	10	20	350
Docenti	Referente PTOF scuola secondaria	1	7	7	122,5
Docenti	Referente PTOF, valutazione, ed. civica scuola primaria	1	15	15	262,5
Docenti	Referente PTOF ,inclusione, ed.civica, presidente intersezione scuola infanzia	1	15	15	262,5
Docenti	Referente open day e orientamento scuola secondaria	1	10	10	175
Docenti	Referente progetto lettorato lingua inglese	1	5	5	87,5
Docenti	Referente H scuola secondaria	1	20	20	350
Docenti	Referente BES DSA scuola secondaria	1	20	20	350
Docenti	Referente H/BES scuola primaria/presidente interclasse	1	10		

[Handwritten signatures]

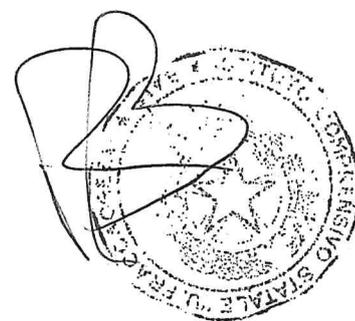


Docenti	Coordinatore curricolo educazione civica	1	8	8	140
Docenti	Commissione curricolo educazione civica scuola secondaria	4	5	20	350
Docenti	Referente attività di formazione docenti	1	8	8	140
Docenti	Coordinatori di dipartimento scuola secondaria	8	5	40	700
Docenti	Coordinatori consigli di classe	25	10	250	4375
Docenti	Referenti orario scuola secondaria	2	11	22	385
Docenti	Commissione formazione classi scuola secondaria	5	7	35	612,5
Docenti	Commissione formazione classi e graduatoria di accesso scuola infanzia	2	7	14	245
Docenti	ASPP VILLA DURANTE	1	10	10	175
Docenti	ASPP PLESSO SUCCURSALE E CENTRALE	1	35	35	612,5
TOTALE				810	14.175,00



Profilo	Mansione	Numero	Ore	Totale	Importi
Ass. Amm.vi	Ore eccedenti orario d'obbligo e intensificazione prestazione lavorativa	4	50	200	2900
Ass. Amm.va	ASPP Plesso "Montessori"	1	20	20	290
Coll. Scol.	Ore eccedenti orario d'obbligo	9	30	270	3375
Coll. Scol.	Supporto attività amm.va per fotocopie, duplicazione atti e attività di scarico inventariale	1	20	20	250
Coll. Scol.	Reperibilità allarme edifici scolastici	1	20	20	250
Coll. Scol.	Supporto e assistenza Alunni Infanzia	5	10	50	625
Coll. Scol.	Supporto attività amministrative, relazioni col pubblico e gestione centralino	2	10	20	250
Coll. Scol.	Vigilanza ingresso alunni plesso Centr.	1	10	10	125
Coll. Scol.	Supporto scarico inventariale	3	10	30	375
Coll. Scol.	Supporto tecnico connettività	1	10	10	125
Coll. Scol. Organico Covid	Ore eccedenti orario d'obbligo	13	5	65	812,5
	TOTALE				9377,5
	DISPONIBILITA'				9460,88
	ECONOMIA				83,38

H.A.S. A.S.D.



Art. 40 -Stanziamenti attività complementari di educazione fisica

Per l'anno scolastico in corso, gli stanziamenti delle attività complementari di educazione fisica, ivi comprese le relative economie dell'a.s.2019/20, verranno utilizzate per l'attivazione del progetto "Non c'è problem@", a cura dei docenti del team digitale.

Numero unità	N.° ore funz. per unità	Numero ore totale	Importo
8		136	2380

Art. 41 – Stanziamenti funzioni strumentali: definizione criteri e compensi per le funzioni strumentali docenti

1 finanziamento per le Funzioni Strumentali, lordo dipendente è di €. 3.407,20. Tale somma sarà equamente ripartita per i compensi ai due docenti individuati dal Collegio dei Docenti per le seguenti aree di intervento: Valutazione e Multimedialità.

	PROFILO PROFESSIONALE	TIPOLOGIA DI INCARICO	NR. ADDETTI	COMPENSO LORDO STATO	TOT. LORDO DIPENDENTE
1	DOCENTE	AREA 1	1	2260,68	1703,60
2	DOCENTE	AREA 2	1	2260,68	1703,60

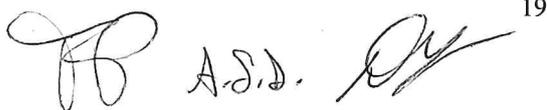
Art. 42 Stanziamenti incarichi specifici: definizione criteri e compensi per gli incarichi specifici personale ATA

- a) Il vigente contratto prevede l'assegnazione al personale ATA di incarichi specifici, che nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, compensati in misura forfetaria.
- b) Al personale delle aree A e B, cui è attribuita la posizione economica di cui all'art. 50 del CCNL 29.11.2007, non saranno retribuiti gli incarichi specifici conferiti e le risorse economiche assegnate risulteranno economie.
- c) Il finanziamento per gli incarichi specifici LORDO DIPENDENTE di € 1.712,40.
- d) Su proposta del DSGA, il Dirigente Scolastico stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lett. b) del CCNL da attivare nell'istituzione scolastica per la realizzazione delle attività previste nel PTOF.
- e) Il DS conferisce gli incarichi al personale disponibile che abbia particolari attitudini, esperienza e professionalità per svolgere attività che comportano maggiori responsabilità, rischio o disagio rispetto a quelli del profilo di appartenenza.
- f) Per la realizzazione del piano dell'offerta formativa dell'istituto comprensivo, tenuto conto del personale beneficiario dell'art. 2 sequenza contrattuale 25/07/2009 ex art. 7, si rende necessaria l'attribuzione dei seguenti incarichi specifici distinti per profilo professionale:

Incarichi specifici ATA - A.S. 2020/2021			
Profilo	Mansione	Numero	Compenso
Ass. Amm.va	Supporto DS nelle relazioni sindacali	1	200
Ass. Amm.va	Supporto DS e DSGA nell'attività negoziale	1	200
Ass. Amm.va	Supporto DS nella gestione degli esami	1	200
Ass. Amm.vo	Istruttoria pratiche inerenti cessazione del Personale	1	200
CS org. COVID	Supporto gestione Axios area alunni e archiviazione	1	200
CS org. COVID	Supporto gestione Axios area personale e archiviazione	1	200
CS a T.I.	Assistenza alla persona e uso servizi ig. Alunno DVA	1	128
CS a T.I.	Assistenza alla persona e uso servizi ig. Alunno DVA	1	128
CS 30/06/2021	Assistenza alla persona e uso servizi ig. Alunno DVA	1	128
CS org. COVID	Assistenza alla persona e uso servizi ig. Alunno DVA	1	128
	TOTALE		1712
	DISPONIBILITA'		1712,4
	ECONOMIA		0,4

Art. 43. Quantificazione delle ore aggiuntive per il personale ATA

- a) Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi
- b) Le prestazioni del personale ATA rese in aggiunta dell'orario d'obbligo, esaurite le risorse del FIS all'uso desunato, possono essere recuperate anche con recuperi compensativi compatibilmente con le esigenze di servizio.

19
A.S.D. 



Art.44. Definizione criteri per compensi per le ore eccedenti docenti

Il finanziamento LORDO DIPENDENTE di € 2.163,61 (comprensivo di economie anno scolastico 19/20) utilizzato per la sostituzione dei colleghi assenti per brevi periodi, con orario eccedente quello di servizio, secondo i seguenti criteri:

- Disponibilità espressa all'inizio dell'anno scolastico;
 - Posizionamento delle ore indicate nell'orario docente;
 - Attribuzione a rotazione tra i docenti che hanno espresso la disponibilità, secondo il seguente ordine: docente di classe, docente di plesso e docente di istituto;
- a) L'importo della quota oraria, distinto per ordine di scuola è quello spettante ai sensi degli artt. 70 CCNL 1995, 30 CCNL 2007, 6 DPR N. 209/1987.
- b) E' data facoltà al personale docente di richiedere il recupero delle prestazioni eccedenti l'orario di servizio.

Art. 45 - Compensi aggiuntivi al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Ai sensi dell'art. 3 della sequenza contrattuale 25.07.2008 al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi "Spettano esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati da UE, Enti pubblici e privati da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al fondo di istituto.

Art. 46-Aree a rischio

Per quanto concerne l'esiguo finanziamento delle aree a rischio, euro 92,83 lordo dipendente, si preferisce lasciarle nelle economie e aggregarle ai finanziamenti comunicati per lo stesso capitolo nel prossimo a.s.

Art. 47. Fondo per la valorizzazione del merito del personale

Con intesa successiva si provvederà a determinare le assegnazioni relative alla valorizzazione del merito del personale. Comunque si pattuisce, fin da ora, che gli stanziamenti verranno utilizzati per la remunerazione degli incarichi assegnati ai docenti referenti COVID con reperibilità al di fuori dell'orario/giornate di servizio per le segnalazioni relative a casi positivi e ai relativi tracciamenti, nonché al personale amministrativo in relazione al maggior impegno profuso in mansioni correlate al funzionamento didattico-amministrativo nell'emergenza epidemiologica.

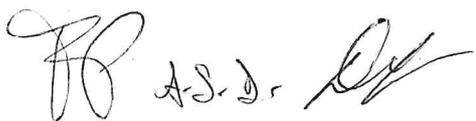
PARTE VI DISPOSIZIONI FINALI E CLAUSOLE DI SALVAGUARDIA

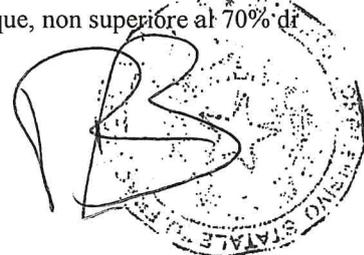
Art. 48 Disposizioni finali e clausole di salvaguardia finanziaria

- a) Il presente Contratto integrativo d'Istituto, corredato della relazione tecnico-finanziaria del DSGA e della relazione illustrativa del DS, sarà sottoposto a verifica di compatibilità finanziaria, in base alle disposizioni vigenti: tale verifica sarà effettuata dal DSGA e quindi la presente proposta contrattuale sarà inviata ai Revisori dei Conti per il prescritto parere.
- b) Nel caso in cui dovessero intervenire variazioni alle disposizioni e agli accordi nazionali di riferimento, tali variazioni si intendono immediatamente vigenti anche per il presente Contratto Integrativo d'Istituto con le stesse decorrenze, fermo restando che il testo del presente Contratto integrativo d'Istituto dovrà essere adeguato alle suddette variazioni quanto prima possibile
- c) In caso di contrasto tra il presente Contratto Integrativo d'Istituto con leggi, disposizioni ed accordi nazionali di riferimento, prevalgono, con decorrenza retroattiva, queste ultime.
- d) Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, c.3 D.LGS 165/2001, il Dirigente scolastico può sospendere parzialmente o totalmente l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.
- e) Qualora sulla base delle clausole contrattuali si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità il Dirigente scolastico- ai sensi dell'art. 48, comma 3,, del D.LGS 165/2001, può sospendere parzialmente o totalmente l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.
- f) Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza si verifichi quando le attività previste siano state già svolte, il Dirigente scolastico, previa informativa alla parte sindacale, dispone la riduzione dei compensi spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.
- g) I compensi a tutto il personale a qualunque titolo assegnati sulla base della presente contrattazione sono stati calcolati sull'intero ammontare degli importi rinvenienti dalla comunicazione MIUR prot.19270 del 28 settembre 2018.
- h) L'amministrazione si riserva di ricalcolare i compensi sulla base delle risorse finanziarie effettivamente assegnate a questa istituzione scolastica.

Art. 49 Natura premiale della retribuzione accessoria

- a) La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale tra risultati attesi ed effettivamente conseguiti.
- b) In caso di mancata corrispondenza il Dirigente Scolastico 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 70% di quanto previsto inizialmente.

 20



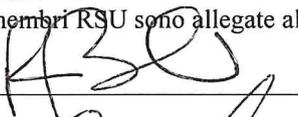
Art 50 Sottoscrizione del contratto

Letto e approvato il contratto, si pattuisce che i membri RSU esprimeranno il consenso alla sottoscrizione dello stesso inoltrando in data odierna una dichiarazione a mezzo mail all'indirizzo PEO della scuola, autorizzando contestualmente la DS a firmare digitalmente il contratto.

Si conviene, altresì, che ciascun membro provvederà alla sottoscrizione autografa dello stesso in occasione della prima prestazione in presenza presso la sede centrale dell'Istituto.

Le dichiarazioni di consenso inoltrate dai membri RSU sono allegate al presente contratto.

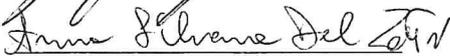
Il Dirigente Scolastico Rosanna Brucoli



RSU UIL sig. Giuseppe Danza



RSU CISL prof.ssa Anna Silvana Del Zotti



RSU CISL ins. Fabiola Paparella

