



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE

Istituto Comprensivo "Carlo Alberto dalla Chiesa"

Sede Legale: Via Mario Rigamonti 10 – 00142 Roma (Rm) – Tel. e Fax. 06/5036231

Sede Uffici Amministrativi: Via Grotta Perfetta 615 – 00142 Roma (Rm) Tel. 06/5032541 Fax. 06/5043058

Cod. Meccanografico RMIC82900G - Codice Fiscale 97198350585

E-mail: RMIC82900G@istruzione.it PEC: RMIC82900G@pec.istruzione.it

*codice univoco IPA **UFNN84***

IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO a.s. 2020/21

L'anno 2021, il mese di Marzo, il giorno 31 in videoconferenza su piattaforma Gsuite dell'Istituto Comprensivo "Dalla Chiesa" di Roma, alle ore 14:30, in sede di contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica,

VISTO il D.Lvo 165/2001 come integrato dal DLvo n. 150/2009 e dal Dlgs n. 75/2017;

VISTO il DPR n. 275/99 in materia di autonomia delle Istituzioni scolastiche;

VISTA la Legge 107/2015;

VISTO il C.C.N.L del comparto Istruzione e ricerca 2006/2009;

VISTO il C.C.N.L del comparto Istruzione e ricerca 2016/2018 ed in particolare l'art. 22 comma 4 lettera c);

VISTA l'approvazione del PTOF,

si procede alla stipula dell'accordo tra la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico Prof.ssa Maria Elisa Giuntella, titolare delle relazioni sindacali dell'Istituzione scolastica "I.C. C.A. Dalla Chiesa" di Roma e la delegazione di parte Sindacale rappresentata dalla RSU di istituto e dalle rappresentanze territoriali delle O.O.S.S. firmatarie del CC.N.L.

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Il presente contratto, stipulato in data 6/5/2019 per il triennio 2018/21, viene modificato ed ha validità per l'a.s. 2020/21 per la parte normativa.
3. Il presente contratto può essere modificato in qualunque momento, previa apertura del tavolo di contrattazione, a seguito di adeguamento a norme imperative e per accordo tra le parti.

Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO II

RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Art. 3 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:
 - a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
 - b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per la scuola.

Art. 4 Relazioni sindacali a livello di Istituzione scolastica – composizione della delegazione trattante e modalità

1. La delegazione trattante si compone di:
 - parte pubblica rappresentata dal Dirigente scolastico;
 - soggetti eletti nelle Rappresentanze Sindacali Unitarie;
 - OO.SS. territoriali, rappresentative e firmatarie del CCNL – 2016/2018.
2. Il dirigente convoca il tavolo negoziale per la contrattazione integrativa, entro i termini di cui all'art. 22 comma 7 della Contrattazione collettiva Nazionale.
3. La convocazione del tavolo negoziale ha forma scritta ed è recapitata ai soggetti della delegazione sindacale, con almeno cinque giorni di anticipo. La convocazione deve riportare l'ordine del giorno.
4. l'informazione sulle materie oggetto di contrattazione integrativa va effettuata con l'invio di dati ed elementi conoscitivi prima della convocazione del tavolo negoziale e cioè possibilmente prima del 15 settembre dell'anno di riferimento.

Art. 5 - Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora si rendesse necessario, il rappresentante può essere designato dall'assemblea dei lavoratori anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione, previo accordo con la RSU sulla data, invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma con almeno cinque giorni di anticipo. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.
3. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.

Art. 6 – Oggetto della contrattazione integrativa

Ai sensi dell'art. 5 e dell'art. 22 c.9 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, sono oggetto di informazione:

- a) tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
- b) tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
- c) la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
- d) criteri di assegnazione alla sede di servizio (art. 22 c. 8 lett. b2)
- e) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).

Gli elementi conoscitivi dell'informazione sono trasmessi dal dirigente scolastico ai soggetti sindacali come previsto all'art. 5 del CCNL del comparto al quale si rinvia integralmente.

Ai sensi dell'art. 6 e dell'art. 22 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, possono essere oggetto di confronto le seguenti materie:

1. l'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. 22 c. 8 lett. b1);
2. 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);
3. i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
4. promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).

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

Ai sensi dell'art. 7 e dell'art. 22 c. 4 del CCNL sono demandate alla contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica le seguenti materie:

- c.1) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- c.2) criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di valorizzazione del merito;
- c.3) criteri per l'attribuzione dei 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;
- c.4) i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015;
- c.5) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;
- c.6) 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;
- c.7) criteri generali per ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano Nazionale di formazione dei docenti;
- c.8) 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);
- c.9) 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. 7 – Durata, decorrenza, tempi e procedure della contrattazione

1. Il presente contratto rimane valido sino alla stipula del successivo. La parte seconda, relativa alla ripartizione delle risorse economiche, può essere oggetto di contrattazione annuale.
2. Il contratto integrativo può essere disdetto da una delle parti che lo hanno sottoscritto entro la data del 31 luglio dell'anno di riferimento. La contrattazione integrativa, in questo caso, è avviata entro il successivo mese di settembre.
3. L'ipotesi di contratto integrativo viene inviata entro 10 giorni dalla sottoscrizione ai Revisori dei conti. Il contratto diventa definitivo dopo il parere favorevole degli stessi o comunque trascorsi 15 giorni senza rilievi.

4. Il Contratto integrativo d'Istituto, dopo la firma, sarà pubblicato sul sito della scuola, nell'apposita sez. "albo sindacale".

Art. 8 – Informazione successiva

1. Sono materie di informazione successiva:
 - a. nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
 - b. verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse;
 - c. in ogni caso tutte le materie oggetto di contrattazione.

Art. 9 – Procedure di raffreddamento. Conciliazione ed interpretazione autentica

1. In caso di controversie sull'interpretazione dei contratti integrativi d'Istituto le parti che li hanno sottoscritti, **entro 7 (sette) giorni dalla richiesta scritta e motivata** di uno dei firmatari, si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. La procedura dovrà concludersi entro 30 gg. dalla data del primo incontro. Le parti non intraprendono nel frattempo iniziative unilaterali.
3. La richiesta di interpretazione autentica dovrà contenere una sintetica descrizione dei fatti e degli elementi di diritto sui quali si basa e deve far riferimento a problemi interpretativi ed applicativi di rilevanza generale.
4. L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto integrativo, tranne i casi in cui palesemente si riconosca l'impossibilità dell'applicazione ex tunc della clausola stessa.
5. Di ulteriore accordo sarà data informazione al personale con pubblicazione sulla sezione dell'albo sindacale istituita sul sito della scuola.

Art. 10 - Verifica dell'attuazione dell'accordo

1. La verifica dello stato di attuazione del presente contratto si svolgerà al termine di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni del successivo.

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 11 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative hanno diritto, in ogni plesso, ad uno spazio (bacheca) nel quale affiggere documenti relativi all'attività sindacale; sul sito web dell'Istituto, nel banner "Albo sindacale" la RSU può chiedere, tramite mail o richiesta cartacea, di inserire documenti relativi all'attività sindacale.
2. La RSU e/o le OO.SS. sono responsabili dell'affissione / pubblicazione sul sito dei documenti relativi all'attività sindacale.
3. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
4. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un locale situato presso il plesso "D'Antona-Biagi" concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale stesso.
5. Il dirigente trasmette, per posta elettronica e/o all'occorrenza "brevi manu" alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative, le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.
6. Al di fuori dell'orario di lezione è consentito alla R.S.U. di comunicare con il Personale, per motivi di carattere sindacale.

Art. 12 - Permessi sindacali per l'esercizio del mandato di RSU

1. Il dirigente provvede ad inizio di anno scolastico a comunicare alla RSU il monte ore di permessi sindacali retribuiti, calcolato in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
2. La RSU con accordo al suo interno, gestirà i permessi in modo autonomo, dando comunicazione al dirigente scolastico della data e della durata in cui il singolo componente intende fruirne con un preavviso di almeno tre giorni.
3. Per la definizione delle modalità e dei tempi di fruizione degli ulteriori permessi orari che spettano ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.) si rinvia all'art.17 del presente contratto.

Art. 13 - Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990

1. Il diritto alla partecipazione ad assemblee sindacali, durante l'orario di lavoro, è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.
2. 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.
3. Ricevuta la richiesta, il dirigente, tempestivamente pubblica l'avviso ed informa il personale con circolare interna. Il personale è tenuto a comunicare l'adesione entro i termini indicati dall'amministrazione e comunque con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.
4. La mancata comunicazione implica, per il dipendente, la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5. Se l'assemblea è per tutto il personale (docente e non docente) e le lezioni sono state sospese per tutte le classi/sezioni, sarà garantita la presenza di n. 1 (una) unità di personale ausiliario nella sede dove sono ubicati gli Uffici e di n. 1 (una) unità di personale assistente amministrativo
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, dovrà essere garantita almeno la vigilanza all'ingresso/ agli ingressi e il funzionamento del centralino telefonico con n. 2 (due) unità di personale ausiliario per singola sede. **Detta presenza può essere ridotta a n.1 (una) unità in caso di presenza di non più di 4 classi.**
7. Il Dirigente scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi (o sezioni di scuola materna) i cui docenti abbiano dichiarato di partecipare all'assemblea, dandone comunicazione preventiva alle famiglie;
8. Il personale che non partecipa svolge il normale orario di servizio previsto per la giornata in questione
9. L'individuazione del contingente minimo sarà effettuata con i seguenti criteri:
 - Disponibilità volontaria;
 - Individuazione da parte del Dsga secondo il criterio della rotazione.

Art. 14 - Contingenti minimi di Personale A.T.A. e docenti in caso di sciopero

1. Fermo restando l'applicazione della normativa vigente, art. 2 c. 3 dell'allegato "Attuazione della L. 146/90", a seguito dell'Accordo ARAN del 2/12/2020 e della Nota ministeriale 1275 del 13 gennaio 2021, si rimanda al Protocollo, sottoscritto con le parti sindacali l'8 Febbraio 2021, e all'emanazione del successivo Regolamento, pubblicato in data 22 Febbraio 2021.

Art. 15 - Patrocinio ed accesso agli atti

1. La R.S.U. ha diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva e di contrattazione di cui al CCNL Scuola 15/03/2001.
2. In caso di richiesta scritta di documentazione comprendente l'articolazione delle voci di spesa del FIS per ciascun lavoratore, la stessa sarà consegnata previa assunzione scritta di responsabilità per eventuali episodi di mancato rispetto delle norme che regolano la Privacy.

3. Le Organizzazioni Sindacali, per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive Segreterie Provinciali e/o Regionali, su espressa delega scritta degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto di accesso a tutta la documentazione del procedimento che li riguarda.
4. Il rilascio di copia degli atti personali avviene di norma entro 15 giorni dalla richiesta, senza oneri da parte della scuola.
5. I dipendenti in attività o in quiescenza possono farsi rappresentare, previa formale delega scritta, da un Sindacato per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali, davanti ai competenti organi dell'Amministrazione Scolastica.

Art. 16 - Programmazione degli incontri

1. All'inizio di ciascun anno scolastico il Dirigente Scolastico e la R.S.U. concordano un calendario di incontri allo scopo di effettuare in tempo la contrattazione integrativa.
2. Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta delle R.S.U. (con preavviso di cinque giorni). Il Dirigente Scolastico e le R.S.U. forniscono, ciascuno per la propria competenza, la documentazione relativa almeno 48 ore prima dell'incontro a ciascun delegato. Eventuali ulteriori incontri non previsti nel calendario possono essere richiesti da ambedue le parti; gli incontri devono essere fissati entro dieci giorni dalla data della richiesta.
3. Il compito di redigere il verbale delle riunioni sarà svolto dalle R.S.U. a rotazione.

TITOLO III

Art. 17 - Modalità di attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c.4 lettera c.1)

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Il DS assicurerà al RLS la formazione dalla normativa vigente.
3. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività;
4. Il R.L.S. e il R.S.P.P. accedono a tutta la documentazione relativa all'attuazione del T.U. n. 81/2008 e successive modificazioni;
5. Il D.S. consulta il R.L.S. e il R.S.P.P. ogni qualvolta si renda necessario assumere decisioni in attuazione alla normativa in materia di sicurezza. In occasione della consultazione i due responsabili hanno facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto della consultazione stessa; la consultazione verrà registrata su apposito registro;
6. Il RLS e il RSPP hanno facoltà di accesso in tutti i luoghi di lavoro, dopo averne dato preavviso al D.S.
7. L'RSPP, dopo le visite di ricognizione, segnala per iscritto al D.S. tutte le situazioni di non conformità rilevate;
8. Durante le attività scolastiche in cui vengono adoperate le attrezzature di laboratorio e la palestra, indipendentemente dal fatto che dette attrezzature vengano utilizzate nei laboratori, nella palestra o in altri ambienti, il docente ha tutte le responsabilità che gli derivano dalla funzione di preposto con il compito di vigilare e controllare;
9. Il RLS gode dei diritti sindacali e può usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nell'art. 73 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e dalle norme successive, alle quali integralmente si rinvia.
10. Il personale tutto ha l'obbligo di collaborare segnalando al RSPP e al RLS eventuali situazioni di potenziale pericolo per l'incolumità dei lavoratori e di quanti popolano gli edifici scolastici. Il personale, docente ed ATA, in caso di urgenza o in situazioni ritenute di potenziale pericolo per le quali non ci siano disposizioni precise, ha l'obbligo di adottare, nelle more della segnalazione scritta al DS, tutti gli accorgimenti volti a tutelare la salute e l'incolumità degli alunni e degli operatori scolastici (es. luoghi esterni accidentati, scivolosi, spigoli, arredi barcollanti, ecc);

11. L'incarico alle figure sensibili alle quali l'Amministrazione ha garantito la formazione, è rinnovato automaticamente sino al determinarsi di situazioni nuove che richiedano la revisione degli incarichi stessi. La revoca dell'incarico va motivata e comunicata all'interessato nonché al RSPP e al RLS.
12. A norma delle vigenti disposizioni di legge, è assolutamente vietato a chiunque di fumare all'interno dei locali della scuola. Il D.S. e tutto il personale dell'Istituto hanno il dovere di fare rispettare tale norma a tutela della salute degli alunni e del personale medesimo.

Art. 18 - Soggetti Tutelati

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.
2. Sono da ricomprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli alunni presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare.
3. Gli alunni non sono numericamente computati per il calcolo dei dipendenti della scuola.
4. Gli alunni rientrano nel Piano annuale d'emergenza.
5. Sono ugualmente tutelati tutti i soggetti esterni ma che si trovino all'interno della scuola.

Art. 19 - Obblighi del Dirigente Scolastico in materia di sicurezza

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- adozione di misure protettive nei locali scolastici (stoccaggio materiali di pulizia, videotermini, etc);
- valutazione dei rischi esistenti;
- elaborazione di documento nel quale siano evidenziati criteri di valutazione seguiti, e l'eventuale segnalazione all'Ente Locale;
- designazione del personale incaricato di attuazione delle misure di sicurezza: R.S.P.P., preposti, A.S.P.P., addetti primo soccorso e addetti antincendio;
- attuazione di interventi di formazione rivolti a favore del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività.

Il Dirigente Scolastico organizza il servizio di prevenzione e protezione designando una o più persone tra i dipendenti. I lavoratori designati, docenti o ATA devono essere in numero sufficiente. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta.

Qualora il D.S. non acquisisca tra il personale docente ed ATA i soggetti disponibili ad assumere gli incarichi di addetti antincendio, primo soccorso e A.S.P.P., si procederà alla nomina di ufficio del personale di ruolo. L'individuazione del personale sarà effettuata sulla base dei seguenti criteri:

- personale di ruolo con minor anni di servizio;
- personale avente presupposti di idoneità allo svolgimento di tale ruolo.

Il personale designato non potrà rifiutare l'incarico se non per casi di incompatibilità con lo svolgimento della funzione per la quale è stato individuato e dietro presentazione di certificazione medica specialistica.

Art. 20 - Documento valutazione dei rischi

Il documento di valutazione dei rischi è redatto da un esperto esterno alla scuola, su delega del D.S. Il documento viene revisionato annualmente per tenere conto delle variazioni nel frattempo intervenute.

Art. 21 - Riunione periodica di prevenzione e protezione di rischi

1. Il Dirigente Scolastico potrà indire almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi con tutti i lavoratori scolastici e alla presenza del *Responsabile del Servizio Protezione e Prevenzione (RSPP)*.
2. Il dirigente scolastico indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi tra il *Responsabile del Servizio Protezione e Prevenzione (RSPP)*, il Rappresentante per la sicurezza nei posti di lavoro (RLS) e gli incaricati di plesso. La riunione non ha poteri decisionali, ma ha carattere consultivo.
3. Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere, in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, di cui verrà redatto apposito verbale.

Art. 22 - Rapporti con gli enti locali proprietari

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'Ente Locale formale richiesta di adempimento.
2. In caso di pericolo grave il D.S. adotta i provvedimenti di emergenza necessari ed informa l'Ente Locale.

Art. 23 - Attività di aggiornamento, formazione e informazione

Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento, in tema di norme di sicurezza, nei confronti dei dipendenti.

L'organizzazione dei corsi obbligatori previsti dal D.Lgs 81/08 sarà concordata tenendo conto del calendario scolastico e, nel limite del possibile, delle richieste dei lavoratori.

Nell' a.s. 2017/18 l'istituto ha garantito la formazione di legge di 12 ore a tutto il personale scolastico.

ORGANIZZAZIONE E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DOCENTI

Art. 24 - Orario di lavoro

1. La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero fronte alunni è fissata in ore 6, tale limite può essere superato solo in caso di visite guidate e viaggi di istruzione *o nel caso in cui il docente avesse dato disponibilità per ore eccedenti da portare a recupero e/o a pagamento*. L'orario degli insegnanti di sostegno va articolato nell'arco dell'intera giornata, tenendo presente l'eventuale servizio di altre figure professionali (AEC, Assistenti alla comunicazione) ed escludendo, laddove possibile, dalla prestazione di servizio l'eventuale tempo mensa.

Inoltre:

- *non deve coincidere l'orario di più insegnanti di sostegno nella stessa classe, salvo che per situazioni particolari, adeguatamente motivate;*
- *non deve coincidere l'orario dell'insegnante di sostegno con l'orario dell'AEC assegnate allo stesso alunno, salvo che per situazioni particolari, adeguatamente motivate;*
- *non deve coincidere l'orario di contemporaneità delle insegnanti di posto comune con l'insegnante di sostegno, salvo che per la progettazione di interventi particolari (scuola primaria).*

2. La partecipazione a riunioni di organi collegiali, comunque articolati, che ecceda i limiti di cui al CCNL in vigore costituisce prestazione di attività aggiuntive e dà diritto alla retribuzione prevista per tali attività.

Art. 25 - Orario delle riunioni

1. Le riunioni previste nel piano delle attività saranno effettuate nei giorni stabiliti dal Collegio dei Docenti. Lo svolgimento degli scrutini e degli esami avvengono senza soluzione di continuità fino al completamento di quanto programmato.
2. Le riunioni potranno avere inizio non prima delle ore 8,30 e dovranno avere termine non oltre le ore 20,00.

La durata massima di una riunione, salvo eccezionali esigenze, è fissata in ore 3.

Nel caso in cui la durata di una riunione si protragga oltre l'orario previsto, il Collegio si esprime circa un possibile aggiornamento della seduta stessa o per il suo proseguimento oltre l'orario programmato tramite votazione a maggioranza dei presenti.

Se il Collegio Docenti si esprime per l'aggiornamento ad altra data, i punti non discussi dell'ordine del giorno saranno esaminati nella riunione successiva alla data nei tempi stabiliti nella stessa seduta.

Qualora, a seguito della partecipazione alle riunioni collegiali, il docente, anche nei casi di prestazione del servizio su più scuole (in cui si tiene conto proporzionalmente del complesso

delle ore prestate) venga a superare il tetto delle 40 ore (CCNL art. 29/3 lett. a), ha titolo o al pagamento delle ore aggiuntive nella misura stabilita dalla tabella 5 allegata al contratto stesso o all'esonero dalla partecipazione (Art.88/2 lett. d), oppure ad assentarsi dandone comunicazione scritta almeno 48 ore prima della data di convocazione della riunione.

1. Il Dirigente Scolastico provvederà a definire, all'interno del piano annuale delle attività, un calendario delle riunioni che sarà portato all'approvazione del Collegio dei Docenti.
2. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito all'inizio dell'anno scolastico dovranno essere espresse dal Collegio dei Docenti e/o dal Dirigente Scolastico e dovranno essere comunicate per iscritto con un preavviso di almeno 5 giorni.
3. Analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione straordinaria non prevista dal calendario approvato, salvo ovviamente motivi eccezionali e comunque inserendo nella convocazione il motivo dell'urgenza.

Art. 26 – Casi particolari di utilizzazione

1. In caso di sospensione della lezione nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, profilassi, eventi eccezionali i docenti potranno essere utilizzati per sostituire i colleghi assenti o per attività diverse dall'insegnamento purché siano state precedentemente programmate.
2. Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti di scuola primaria potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente deliberate dal Collegio dei Docenti.
3. In occasione di consultazioni elettorali il personale docente impegnato nei plessi di servizio sedi di seggio elettorale rimarrà a disposizione per eventuali sostituzione di colleghi assenti in altri plessi dell'istituto. Tale disponibilità, che sarà numericamente adeguata alle reali esigenze di sostituzione rilevate il giorno precedente, si svilupperà secondo una rotazione che, utilizzando il sorteggio della lettera (effettuato il 14 aprile 2016) da cui partire per le individuazioni, preveda il coinvolgimento a turno di tutti i docenti dei plessi non attivi. Sarà garantito l'utilizzo del personale secondo l'orario settimanale previsto.

Art. 27 – Permessi brevi

1. I permessi della durata massima di due ore, sono autorizzati dal D.S. su richiesta scritta del docente.
2. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere, nel corso dell'anno scolastico, l'orario settimanale di insegnamento.
3. Salvo motivi imprevedibili ed improvvisi, i permessi andranno richiesti almeno 48 ore prima della loro fruizione. I permessi dovranno essere certificati o autocertificati.
4. I permessi andranno recuperati entro due mesi, così come previsto dal comma 3 dell'art 16 del CC.N.L 06-09

Art. 28 – Permessi per motivi familiari o personali e ferie

1. In base al comma 2, art. 15 del CCNL 06/09, "il dipendente ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, a 3 gg. permesso retribuito per motivi personali o famigliari documentati anche mediante autocertificazione. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità sono fruiti i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 13 comma 9, prescindendo dalle condizioni previste in tale norma". Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i giorni di permesso devono essere richiesti tre giorni prima della loro fruizione.
2. La relativa documentazione può essere prodotta al rientro o autocertificata secondo la normativa vigente.
3. La richiesta di fruizione fino a sei giorni di ferie durante le attività didattiche, per motivi di famiglia può essere avanzata se sono già stati utilizzati i permessi previsti ai precedenti commi.

4. La richiesta di fruizione fino a sei giorni di ferie durante le attività didattiche previste dall'art.15 comma 2 del CCNL deve pervenire al D.S. almeno 5 giorni prima della loro fruizione. La mancata concessione determinata da aggravio di spesa o da esigenze di servizio, dovrà essere comunicata per iscritto dal D.S., tale comunicazione dovrà essere consegnata al richiedente almeno tre giorni prima dell'inizio del periodo richiesto.

Art. 29 - Formazione in servizio e criteri per la fruizione di permessi per l'aggiornamento

L'art.1, comma 124 della legge 107/2015 definisce la formazione come obbligatoria, permanente e strutturale, nell'ambito degli adempimenti connessi con la funzione docente; pertanto le attività di formazione progettate e deliberate dal collegio docenti, destinate a tutto il corpo docente, assumono carattere di obbligatorietà.

Sono altresì definiti come segue i criteri di preferenza per la fruizione dei permessi richiesti dal personale docente per attività di formazione e/o aggiornamento esterni all'istituto In caso di concorrenza:

- dell'attinenza all'ambito/materia di insegnamento;
- del numero di permessi già fruiti nell'ultimo biennio;
- della minore anzianità di servizio.

Art. 30 - 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. c.8);

1. Al fine di garantire il diritto alla disconnessione del personale docente e ATA, si stabiliscono le seguenti condizioni:
 - le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari ecc.) verranno inoltrate in orario lavorativo di apertura degli uffici di segreteria, dalle ore 8.00 alle ore 17.00, dal lunedì al venerdì;
 - le convocazioni di riunioni verranno comunicate con almeno cinque giorni di preavviso;
 - la pubblicazione sul sito istituzionale di comunicazioni di servizio sarà corredata dai necessari riferimenti cronologici (data e orario pubblicazione) per comprenderne la scansione temporale e avverrà con le medesime regole suindicate.
 - Per particolari situazioni urgenti ed indifferibili, possono essere inviate comunicazioni di servizio, sul sito istituzionale e tramite email. Qualunque comunicazione, avviso, circolare o altro, inviata tramite utilizzo di altri canali non ha alcun valore prescrittivo per il personale .
 - È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione e per il Dirigente scolastico di inviare o comunicazioni tramite posta elettronica e/o pubblicazione sul sito dell'Istituto oltre gli orari indicati, la cui decorrenza, salvo casi di manifesta urgenza, avrà corso secondo gli orari sopra indicati.
 - Per le comunicazioni rivolte al Dirigente Scolastico o al suo Staff, i lavoratori devono rispettare i medesimi orari, fatte salve eccezionali condizioni di urgenza.
2. Le parti si impegnano a monitorare gli effetti del presente accordo in corso d'anno e a fare il punto su richiesta di una delle parti e, comunque entro il mese di aprile dell'anno scolastico.

ART. 31- Criteri generali per ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano Nazionale di formazione dei docenti; (art. 22 c.4 lett c.7)

Le risorse, eventualmente disponibili, destinate alla formazione del personale, saranno programmate nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti e sulla base delle esigenze di formazione del personale docente ed ATA. Le attività di formazione, pianificate in coerenza con il PTOF, saranno ripartite nella seguente misura:

- 80% della disponibilità per il personale docente;
- 20% per il personale ATA;

1. La formazione prevista dal T.U. n. 81/2008 assume carattere di priorità anche in considerazione che il

Miur non eroga più alcuna somma alle singole scuole ma soltanto alle scuole capofila di ambito. La ripartizione delle eventuali somme disponibili, pertanto, nella percentuale indicata al comma 1 del presente articolo, sarà effettuata detratta la previsione delle somme necessarie alle attività del presente comma.

UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA

Art. 32 - Criteri di assegnazione delle mansioni al personale ATA e sostituzioni

La definizione delle modalità di organizzazione del lavoro è, su delega del Dirigente Scolastico, di competenza del Direttore dei servizi generali e amministrativi il quale, previa riunioni con il personale, formalizza l'organizzazione, l'orario di lavoro e l'assegnazione ai plessi di tutto il personale ATA in un piano, che sarà affisso all'albo e consegnato a ciascun lavoratore A.T.A.

L'organizzazione e l'orario del lavoro è stabilita per l'anno scolastico in funzione delle esigenze prevedibili nei diversi periodi salvo eventi non programmabili.

1) Il D.S.G.A. assegnerà le mansioni secondo i seguenti criteri:

- a) possesso d'esperienze già maturate e acquisite;
- b) possesso di competenze specifiche in relazione ai compiti da eseguire;
- c) preferenze espresse.

Per la sostituzione del personale assente si provvede applicando le disposizioni in vigore e, al verificarsi delle condizioni previste, si provvederà alla nomina del personale supplente.

In caso di assenze brevi di una o più unità di personale ATA il Dirigente, sentito il DSGA, provvederà a disporre prestazione di ore di lavoro straordinario o intensificazione del proprio lavoro in orario di servizio. Le eventuali ore di straordinario potranno essere liquidate oppure recuperate, su richiesta del lavoratore, durante i periodi di sospensione delle lezioni degli alunni (con priorità nei periodi natalizi e pasquali e residualmente nel periodo estivo), previo accordo con il DS, sentito il DSGA.

Qualora se ne verificassero i presupposti e/o particolari esigenze di servizio lo rendessero necessario, il D.S.G.A. ha la facoltà di richiedere al personale ATA di svolgere il proprio turno di servizio in un plesso diverso da quello di appartenenza, individuando il personale più idoneo per particolari specializzazioni, possesso di attestati e adeguatezza all'incarico, vicinanza di plesso.

ART. 33 - 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, l c.9)

Al fine di garantire la qualità del lavoro, elevare la professionalità del personale amministrativo attraverso il ricorso a innovazioni tecnologiche ed informatizzazione dei processi, in fase di prima applicazione, si procederà come di seguito:

1. Attivazione di processi di empowerment con il diretto coinvolgimento del personale docente ed ATA perché contribuisca alla migliore definizione/pianificazione degli interventi di formazione e/o addestramento all'uso delle tecnologie esistenti;
2. Pianificazione di spesa per l'ammodernamento delle tecnologie affinché rispondano alle esigenze di informatizzazione dei processi per la semplificazione, la dematerializzazione e la riduzione dei tempi per singola azione/attività.
3. Nell'anno scolastico 2020/21 il personale amministrativo e docente svolgerà attività di approfondimento per l'utilizzo del registro elettronico Axios e segreteria digitale.

Art. 34 - Orario di servizio

In riferimento all'art. 53 del CCNL del 29/11/2007, l'orario di lavoro ordinario del personale ATA è fissato in 36 ore settimanali per 5 giorni. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le ore 7,12 continue il personale usufruisce di una pausa di almeno 30 minuti. L'organizzazione del servizio prevede per il personale ATA la flessibilità funzionale all'orario di servizio e apertura all'utenza. La flessibilità oraria consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata o l'uscita del personale secondo le necessità connesse alla finalità e agli obiettivi dell'istituzione scolastica, soprattutto nei periodi di maggiore concentrazione delle attività programmate (scrutini, riunioni varie, assemblee, ecc.) e per tutte le necessità derivanti da casi imprevedibili e non programmabili (assenze del personale, carenza di personale supplente, esigenze improvvise). Qualora per la

tipologia professionale e per motivate esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Nell'organizzazione dei turni degli orari, si tiene conto delle eventuali richieste del personale motivate con esigenze personali o familiari, nel rispetto dell'esigenza di funzionalità del servizio e purché non determinino aggravii per gli altri lavoratori.

Le prestazioni orarie del personale amministrativo e dei collaboratori scolastici assegnati a ciascun plesso sono verificabili nel Piano delle Attività per il Personale ATA.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.

Ferma restando la validità dell'orario di lavoro per l'insieme dell'anno scolastico, in occasione dei periodi di sospensione dell'attività didattica (incluso il periodo estivo a partire dal 1 luglio all'inizio delle attività didattiche) il dipendente attuerà l'orario: 7,30-14,42.

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 in occasione degli organi collegiali e delle riunioni di contrattazione, laddove richieste.

Nell'Istituto sono adottate le sotto indicate tipologie di orario di lavoro: orario di lavoro flessibile; turnazione secondo le esigenze e gli obiettivi definiti dalla scuola.

Orario di lavoro flessibile (Personale di Segreteria)

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura della scuola all'utenza.

L'orario flessibile giornaliero consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale. Orario di entrata dalle ore 7,30 – alle ore 8,30 con posticipo dell'orario di uscita entro e non oltre le ore 17,00.

I dipendenti che ne facciano richiesta saranno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 35 - Sostituzione colleghi assenti

Il riconoscimento economico per la sostituzione dei colleghi assenti sarà a carico del F.I.S. e si svilupperà secondo le seguenti modalità:

Collaboratori scolastici: in caso di assenza di un collega, in base alle esigenze di servizio individuate dalla DSGA, la sostituzione verrà fatta da altro personale in servizio, previo riconoscimento per ogni giorno di assenza di 60 minuti a titolo di intensificazione e/o di straordinario, nei limiti del budget assegnato.

Personale amministrativo: in caso di assenza di un collega, in base alle esigenze di servizio, la sostituzione verrà fatta da altro personale presente dello stesso ufficio previo riconoscimento per ogni giorno di assenza di 30 minuti a titolo di intensificazione e/o di straordinario, nei limiti del budget assegnato.

Art. 36 - Attività prestate oltre l'orario d'obbligo - recuperi compensativi

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio (straordinario), una volta acquisita la disponibilità del lavoratore, sono regolamentate come segue:

- a) devono essere preventivamente autorizzate dal DS, sentito il DSGA;
- b) devono essere retribuite secondo tabella oraria contrattuale dal fondo d'istituto nei limiti del budget riconosciuto;
- c) possono essere convertite in riposi compensativi, a richiesta del lavoratore, previa valutazione delle esigenze organizzative dell'istituzione scolastica.

Le ore eccedenti saranno prestate da tutto il personale in servizio con il criterio della rotazione, e, per il personale amministrativo, anche tenendo conto delle competenze professionali e delle esperienze maturate.

Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi, preventivamente concordato con il DSGA, dovrà avvenire nei periodi di sospensione dell'attività didattica o in occasione delle chiusure prefestive, in ogni caso entro l'anno scolastico in cui sono state maturate, come da art. 54 c.5 del CCNL 2006/2009.

Alle attività aggiuntive svolte dal personale oltre l'orario di lavoro si farà ricorso esclusivamente per esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmabili.

L'effettuazione di attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo deve essere disposta dal capo d'istituto o dal D.S.G.A.

Art. 37 - Chiusura scuola

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate è prevista la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive come deliberato dagli Organi Collegiali competenti.
2. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo del sito web dell'istituto e comunicato all'Ufficio scolastico Territoriale.
3. Il dipendente per compensare le ore non lavorate può, a richiesta, utilizzare le ore di recupero per straordinario non retribuito, le attività progettuali pomeridiane, le festività soppresse e/o le ferie. Per l'anno scolastico in corso la chiusura della scuola si effettua nei seguenti giorni: tutti i sabati e le domeniche, tutte le festività nazionali. E' stata inoltre approvata, con delibera del Consiglio di Istituto, la chiusura della scuola nei giorni 24 e 31 Dicembre, 5 gennaio e per il periodo dal 13 al 16 Agosto 2021 (con relativa decurtazione di gg. di ferie e/o recuperi compensativi).
4. In occasione di consultazioni elettorali e/o chiusure straordinarie dei plessi i collaboratori scolastici affiancheranno i loro colleghi nei plessi nei quali le attività didattiche non sono sospese.
5. In occasione di consultazioni elettorali per le quali possano essere richiesti dall'Amministrazione Municipale collaboratori scolastici per l'approntamento dei seggi, l'istituto, in caso di eccesso di disponibilità del personale che comporterebbe un aggravio di giornate di recupero da concedere, si riserva di contingentare il numero di adesioni secondo i seguenti criteri che permettano l'individuazione a rotazione ogni anno del personale: anzianità di servizio, adeguata conoscenza del plesso.

Art. 38 - Permessi

I permessi di uscita non superiori alla metà dell'orario giornaliero sono autorizzati dal Dirigente Scolastico previo parere favorevole del D.S.G.A., se previsti almeno 24 ore prima della richiesta; nel caso in cui il personale avesse necessità di un permesso orario per eventi improvvisi e quindi non prevedibili, lo stesso potrà essere autorizzato dal DSGA. Tutti i permessi orari andranno presentati in forma scritta e potranno essere concessi purché vengano garantite le normali esigenze di servizio delle varie sedi e tenuto conto che i permessi brevi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico. Occorre inoltre motivare la domanda. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno richiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo delle domande.

Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.

I permessi andranno restituiti all'amministrazione entro l'ultimo giorno del mese successivo, in giorni o periodi di maggiore necessità secondo modalità da concordare con il DSGA, in caso di mancato recupero, attribuibile a inadempienze del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.

Art. 39 - Permessi per motivi familiari o personali

1. *"Il dipendente ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, a 18 ore di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione".*

Per le modalità di fruizione si fa riferimento al comma 2, art. 31 del CCNL 2016/18.

Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i giorni o le ore di permesso devono essere richiesti almeno cinque giorni prima della loro fruizione.

2. Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di usufruire nello stesso periodo di permessi recuperi e/o ferie, si rinvia alle modalità elencate nel successivo art. 42.

Art. 40 - Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici

Al personale ATA "sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro".

Per le modalità di fruizione si fa riferimento all'art. 33 del CCNL 2016/18, commi 2-15.

Art. 41 - Ritardi

Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio dei dipendenti non superiore a 30 minuti. Il ritardo sull'orario di ingresso comporta, oltre alla giustificazione, l'obbligo del recupero con le stesse modalità dei permessi, salvo esigenze di servizio che saranno individuate dal DSGA o dal D.S.

Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi, in caso di mancato recupero, attribuibile a inadempienze del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.

Art. 42 – Modalità di fruizione delle ferie e festività soppresse

Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse si procederà nel modo seguente:

1. le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, acquisito il parere del D.S.G.A.
2. le richieste di ferie per il periodo estivo devono essere presentate entro il 15 maggio 2021; subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie estive e delle festività soppresse tenendo in considerazione i seguenti elementi:
le ferie devono essere fruiti, di norma durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque entro il termine dell'anno scolastico. Il personale ATA con contratto a tempo determinato è tenuto a fruire delle ferie maturate entro la data di decadenza del contratto di lavoro; la richiesta di ferie da parte di coloro il cui contratto è fino al termine dell'attività didattica (30 giugno) dovrà in ogni caso garantire l'efficacia del servizio da parte del personale restante.

- Dal 1 luglio al 31 agosto 2021, il funzionamento della scuola potrà essere garantito con la presenza minima:

- n° 2 Assistenti Amministrativi.
- n° 3 Collaboratori Scolastici.

Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo di ferie e/o recupero sarà richiesta la modifica dei piani presentati; in mancanza di accordo tra gli interessati l'amministrazione procederà alla convalida della domanda secondo i seguenti criteri:

- a) tipologia del contratto (precedenza al personale a T.I. rispetto al personale a T.D. che in ogni caso deve usufruire delle ferie entro la data di decadenza del contratto di lavoro);
- b) a rotazione annuale in stretto ordine alfabetico, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo documentate;
- c) ricorso al sorteggio.

L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio. Le festività soppresse sono fruiti nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

Art. 43 - Codice di comportamento

Il personale è tenuto alla conoscenza e alla osservanza delle norme previste dai codici disciplinari, previste dal vigente C.C.N.L. e dai riferimenti deontologici della categoria.

All'Albo della Scuola sono affissi il *Codice disciplinare (art. 92 del CCNL 24/07/2003)* e il *Codice di comportamento (DPCM 28/11/2000)* secondo quanto disposto dall'art. 55 del D.Lgs. 165/2001 e sue modifiche e/o integrazioni secondo il D. Lgs. 150/2009 e il DLgs 75-2017 -Testo unico pubblico impiego.

Presso il sito Web dell'Istituto sono rinvenibili i seguenti documenti in materia disciplinare:

- il *Codice di comportamento* (DPCM 28 novembre 2000) secondo quanto disposto dal D.Lgs. 150/2009.
- Consiglio Nazionale della P.I. – Documento su “Codice deontologico personale della scuola” - 2002
- CCNL Scuola 2003/05 (TITOLO IV – Norme disciplinari)
- CCNL Scuola 2006/09 (TITOLO IX - Norme disciplinari)
- Circolare MIUR n.88 dell'8 novembre 2010 inerente le indicazioni e le istruzioni per l'applicazione al personale scolastico delle nuove norme in materia disciplinare introdotte dal Decreto Legislativo 150/2009
- Allegati n. 1,2,3,4 alla Circolare MIUR n.88 dell'8 novembre 2010
- Testo unico pubblico impiego – D.Lgs 75-2017
- CCNL Scuola 2016/18 (TITOLO III - Responsabilità disciplinare)

PARTE SECONDA (ECONOMICA)

Le risorse del Fondo dell'Istituzione Scolastica per l'a.s. 2020/21, calcolate in base ai parametri fissati C.C.N.L. 29.11.07 –art. 85 comma 2 – 3, comunicate con nota (Nota MI prot. n. 23072 del 30/9/2020) risultano complessivamente pari ad € 74.865,30 lordo dipendente.

Al riguardo l'ultima Nota precisa che gli oneri riflessi saranno liquidati direttamente dal MEF-NoiPA, lasciando all'istituzione scolastica la responsabilità della liquidazione dei compensi al Lordo Dipendente.

ART. 44 - Calcolo delle risorse

VOCE di finanziamento	n° addetti in organico diritto al 1/9/2020	punti di erogazione	PARAMETRO (lordo stato)	TOTALE Lordo Stato assegnato dal MIUR	TOTALE Lordo dipendente assegnato dal MIUR
FIS 2020/21					
per ciascun addetto individuato nel sistema SIDI in organico di diritto quale personale docente e ATA (al netto dei posti accantonati)	144		323,69	€ 46.611,36	€ 35.125,37
punto di erogazione del servizio individuato nel sistema SIDI (sedi, plessi, corsi serali, sezioni carcerarie, scuole diverse nella stessa sede, ecc)		6	2.547,42	€ 15.284,52	€ 11.518,10
BUDGET FIS 2020/21				€ 61.895,88	€ 46.643,47
ACCANTONAMENTI: ind. Direzione DSGA 2020/21 (quota variabile)				€ 6.727,89	€ 5.070,00
DIFFERENZA				€ 55.167,99	€ 41.573,47
TOT. FIS DISPONIBILE PER LA RIPARTIZIONE a.s 2020/21				€ 55.167,99	€ 41.573,47

Art. 45- Ammontare complessivo delle risorse accessorie

Il presente contratto disciplina l'utilizzo delle risorse economiche previste all'interno del MOF, anno scolastico 2020/21, a cui si aggiungono le economie dell'anno precedente. Nel presente contratto sono disciplinate altresì le risorse erogate dal Ministero per la valorizzazione del personale docente.

Il presente contratto integrativo non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola e rispetta il principio di corresponsività ai sensi del quale "Le amministrazioni pubbliche non possono erogare trattamenti economici accessori che non corrispondano alle prestazioni effettivamente rese (art. 7 c.5 DLgs 165/01)".

Le suddette risorse, comunicate dal MIUR con Nota MI prot. n. 23072 del 30/9/2020, ammontano complessivamente come di seguito specificato:

FIS	F.S.	I.S. ATA	ATTIVITA' ED. FISICA	AREE A RISCHIO	VALORIZZAZIONE MERITO	ORE ECCEDENTI
46.643,47	4.755,71	2.968,15	1.095,97	900,08	15.607,02	2.894,90

Gli importi sono al lordo dipendente.

Economie a.s. 2019/20

FIS	F.S.	I.S. ATA	ATTIVITA'	AREE A	VALORIZZAZIONE	ORE
-----	------	----------	-----------	--------	----------------	-----

			ED. FISICA	RISCHIO	MERITO	ECCEDENTI
8.005,88	//	161,50	549,01	2.387,78	8.112,09	377,62

Gli importi sono al lordo dipendente.

Art. 46 - Criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di Istituto. (art. 22 c. 4 lett. C.2)

Il fondo di Istituto sarà ripartito tra il personale docente ed ATA con i seguenti criteri:

- ripartizione in misura rispettivamente del 70% e del 30% della somma assegnata

La somma complessiva disponibile pari ad 41.573,47 lordo dipendente, decurtata dall'indennità di direzione e di sostituzione, pari ad € 5.070,00 (lordo dipendente), e le economie 2019/20 saranno utilizzate nelle misure di seguito riportate:

Somma complessiva disponibile decurtata dalle indennità di direzione del dsga	Somma da destinare al personale docente (lordo dipendente) 70%	Somma da destinare al personale ATA, escluso il DSGA (lordo dipendente) 30%
FIS € 41.573,47	29.101,43	12.472,04
ECONOMIE A.S. 2019/20: economie FIS € 7.005,88 + economia BONUS € 8.112,09	10.582,58	4.535,39
TOTALE A DISPOSIZIONE	39.684,01	17.007,43

Le restanti economie saranno utilizzate come di seguito indicato:

- Economia FIS € 1.000,00 per Ore eccedenti
- Economia I.S. ATA € 161,50 per la medesima finalità
- Economia ATTIVITA' ED. FISICA € 549,01 per la medesima finalità
- Economia AREE RISCHIO € 2.387,78 per la medesima finalità
- Economia ORE ECCEDENTI 377,62 per la medesima finalità

1. La somma disponibile sarà utilizzata, nel rispetto dei criteri contenuti nel presente contratto integrativo, sulla base di quanto previsto dal PTOF e tenendo conto delle proposte del collegio dei docenti, della proposta dell'assemblea ATA, del Piano delle attività proposto dal DSGA e delle esigenze organizzative e didattiche dell'Istituto valutate dal Dirigente scolastico.
2. Per il personale docente e ATA, fino a concorrenza delle risorse, si prevede che il compenso per funzioni strumentali e incarichi specifici e previsti nel FIS, venga erogato, come da CCNL 2006/09 tabella 6, rapportandolo al periodo di effettivo servizio (10 mesi per i docenti - 11 mesi per il personale ATA); per i primi 15 giorni, anche non continuativi, di assenza non sono previste decurtazioni. In caso di incarichi limitati nel tempo e portati a termine completamente non si applica la decurtazione.
3. La somma disponibile per le funzioni strumentali sarà ripartita in parti uguali tra le quattro aree che sono state approvate in collegio docenti e secondo quanto riportato nell'articolo 48.
4. *Gli incarichi aggiuntivi saranno assegnati al personale ATA che non goda già di alcuna posizione economica maturata per effetto dei concorsi interni (art. 7 ed art. 2). L'incarico aggiuntivo sarà dato per l'espletamento di mansioni che qualifichino il servizio rispetto all'assistenza igienico-personale dei disabili, dei bambini infanzia, ecc... Per il personale assistente amministrativo saranno attribuiti incarichi aggiuntivi per progetti volti a migliorare la qualità dei servizi amministrativi collegati alle esigenze derivanti dall'applicazione delle recenti normative.*
5. **La somma disponibile per gli incarichi aggiuntivi al personale ATA sarà ripartita nella misura del 44% agli assistenti amministrativi e del 56% ai collaboratori scolastici.**

Il compenso sarà rapportato alla presenza in servizio e alla qualità del servizio offerto secondo le indicazioni del Dirigente Scolastico.

Per il dettaglio della distribuzione del FIS per l'a.s. 2020/21 si fa riferimento agli allegati "FIS Docenti" e "FIS ATA".

Art. 47 - Criteri generali per l'utilizzo delle risorse destinate al personale docente e ATA

I criteri di seguito esposti per l'erogazione del fondo d'istituto sono stabiliti avuto riguardo:

1. dello sviluppo annuale del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
2. della progettazione approvata dal collegio docenti.
3. delle attività funzionali della Scuola (collaborazioni e incarichi personale docente e ATA);
4. dell'organizzazione del Servizio, anche in funzione delle esigenze del territorio.

Il fondo destinato al personale docente (fino alla concorrenza dei fondi stanziati) è ripartito secondo i seguenti criteri:

- incarichi – responsabili e Commissioni
- attività progettuali, volte al miglioramento dell'offerta formativa, deliberate dal Collegio Docenti;
- Flessibilità: partecipazione a Campi Scuola e uscite didattiche.

Il fondo destinato al personale ATA (fino alla concorrenza dei fondi stanziati) è destinato a:

- intensificazione lavori per tutte le attività del PTOF;
- attività connesse a lavori di manutenzione straordinaria dell'Ente proprietario;
- flessibilità orario e particolari esigenze straordinarie;
- lavoro straordinario per organizzazione di eventi e manifestazioni inerenti il PTOF;
- lavoro straordinario connesso ad apertura e chiusura della scuola;
- prestazioni lavorative connesse a scadenze amministrative non derogabili;
- sostituzione colleghi assenti;
- piccola manutenzione e cura spazi esterni;
- intensificazione per gli impegni connessi alle attività e procedure amministrative (dematerializzazione, registro on line, vaccinazioni);
- interventi nei servizi tecnico-amministrativi e supporto informatico.

Le vigenti disposizioni in materia di erogazione degli emolumenti accessori prevedono che questi siano retribuiti direttamente dal MEF con il cedolino unico.

La scuola pertanto, provvederà a programmare le attività sulla base delle risorse comunicate ,ma non disponibili nel Programma Annuale.

Art. 48 – Attribuzione delle Funzioni strumentali

1. Acquisita la delibera da parte del collegio dei docenti per la identificazione delle aree e *sottoaree* per le funzioni strumentali, il D.S. provvede, con apposita comunicazione formale, ad acquisire le disponibilità professionali, fissando un termine entro il quale i docenti dovranno manifestare l'interesse allo svolgimento di tali funzioni.
2. La retribuzione è soggetta all'espletamento completo dell'incarico e previa relazione finale.
3. L'individuazione delle risorse economiche destinate alle Funzioni Strumentali per l'A.S. 2020/21, così come previsto dall'articolo n. 33 del CCNL "Funzioni Strumentali", è delineata dall'Intesa tra il M.I.U.R. e le organizzazioni sindacali di comparto sottoscritta. Le risorse economiche sono state altresì individuate con la nota del M.I. prot. n. 23072 del 30 settembre 2020 nella misura complessiva di € 4.755,71 lordo dipendente.
4. Il compenso alle FF.SS. sarà erogato tramite il Service Personale Tesoro (SPT) - CEDOLINO UNICO.
5. Il compenso alle FF.SS. come da tabella al comma 4, sarà rapportato alla presenza in servizio del docente incaricato; l'eventuale residuo di risorse sarà destinato alla F.S. che ne avrà acquisito l'incarico pro-tempore.
6. Qualora le suddette risorse economiche dovessero subire modifiche da parte del M.I.U.R., con conseguente diminuzione del fondo destinato alle Funzioni Strumentali, si provvederà alla ridistribuzione proporzionale delle risorse disponibili.
7. Per l'anno scolastico 2020/21 il Collegio dei Docenti ha deliberato in data 02/09/2020 le seguenti Aree di intervento per le FF.SS. e in data 10/09/2020 l'affidamento delle stesse alle docenti:

Area	Docenti responsabili	Ipotesi Retribuz.
AREA 1 GESTIONE DEL PTOF	N° 1 unità	1.188,92
AREA 2 COORDINAMENTO DELL'UTILIZZO DELLE NUOVE TECNOLOGIE	N° 2 unità	1.188,92
Area 3 INCLUSIONE E BENESSERE A SCUOLA	N° 2 unità	1.188,92
AREA 4 PROGRAMMAZIONE DEGLI INTERVENTI PER LA CONTINUITA' E PER IL SUCCESSO FORMATIVO	N° 3 unità	1.188,95
	Totale Lordo dip.	4.755,71

Art. 49 – Compensi finalizzati alla valorizzazione del personale

Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale

1. I compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente, inoltre, sono determinati sulla base dei criteri generali ai sensi dell'art. 22, c. 4, del C.C.N.L. comparto istruzione e ricerca 2016-2018;

Il fondo individuato per la valorizzazione del personale docente sarà assegnato secondo criteri di obiettività e trasparenza, in modo proporzionale, rispetto alle attività svolte dagli interessati, debitamente documentate e verificabili.

Criteri individuati :

- Formazione (tra le 25 e le 35 ore effettuate Euro 75,00; oltre le 35 ore Euro 100,00)
- Miglioramento e innovazione della didattica in classe con evidente miglioramento dei livelli di conoscenza e competenza degli alunni (PDM) (da Euro 50,00 a Euro 100,00);
- Aver contribuito in modo documentato e/o verificabile ad un più efficace funzionamento della comunicazione e dell'Istituto (da Euro 75,00 a Euro 150,00);
- Disponibilità e supporto ai Docenti nella gestione di casi delicati e particolari (da Euro 50,00 a Euro 100,00);
- Svolgimento di incarichi e/o attività legate al contenimento/ gestione della pandemia da Covid 19 in atto.

Per i Docenti, la quota massima che si potrà assegnare è di € 350,00, cumulando tra loro le voci sopra indicate.

2. La valorizzazione del personale amministrativo verrà riconosciuta per il contributo puntuale e preciso nello svolgimento dell'azione amministrativa funzionale all'attuazione del Piano dell'Offerta formativa nonché riguardo i compiti inerenti l'emergenza Covid 19 (ad esempio: gestione amministrativa relativa ai rapporti con ASL per positività accertate, organizzazione dell'attivazione della DiD alle classi e ai singoli alunni in quarantena e successiva conservazione e archiviazione cronoprogrammi didattica, gestione copertura classi per assenze dovute a quarantena, ecc)

3. Per i collaboratori scolastici per il contributo dato al miglioramento del funzionamento dell'Istituzione scolastica, all'accoglienza dell'utenza e all'assistenza degli alunni e in base agli incarichi distribuiti in maniera mirata e diffusa e assunti con responsabilità e impegno, nonché per compiti sopraggiunti per l'emergenza Covid (richiesta di ulteriore sanificazione dei plessi rispetto alla programmazione, flessibilità nel cambio sede di servizio per sopraggiunte urgenze, controllo meticoloso degli accessi dei visitatori, controllo delle entrate e uscite differenziate degli alunni per limitare gli assembramenti, prestazioni puntuali e corrette in base al Manuale di pulizia e sanificazione emergenza Covid).

L'importo della quota per la valorizzazione del personale docente e ATA ammonta per l'anno scolastico 2020/21 a Euro 15.607,02, di cui Euro 3.607,02 confluisce nel FIS:

La restante quota Euro 12.000,00 sarà destinata alla valorizzazione del personale docente e ATA con le seguenti percentuali

8.400,00 Euro Docenti (70%)

3.600,00 Euro ATA (30%)

Art. 50 – Ore eccedenti, progetti per pratica sportiva e aree a rischio

1. Con la nota prot. n. 23072 del 30 settembre 2020, sono state assegnate risorse pari ad € 2.894,90 lordo dipendente per le "ore eccedenti sostituzione docenti assenti" a.s. 2020/21, a cui si aggiungono euro 377,62 di economie dell'anno scolastico precedente + euro 1.000,00 di economie FIS dell'anno scolastico precedente.
2. Le risorse economiche per l'attività sportiva a.s. 2020/21 sono state individuate dal M.I.U.R. prot. n. 23072 del 30 settembre 2020, che ha determinato un importo di € 1.095,97 lordo dipendente, a cui si aggiungono economie dell'a.s. precedente di € 549,01. Acquisita la delibera da parte del collegio dei docenti per lo sviluppo di progetti di pratica sportiva, il D.S. provvede, con apposita comunicazione formale, ad acquisire le disponibilità professionali, fissando un termine entro il quale i docenti dovranno manifestare l'interesse allo svolgimento di tali funzioni. Per l'anno scolastico in corso le risorse saranno distribuite tra entrambi i docenti di ed. fisica che hanno dato la propria disponibilità, in proporzione alle ore di attività svolte e documentate.
3. Con la nota prot. n. 23072 del 30 settembre 2020, sono state assegnate risorse pari ad € 900,08 lordo dipendente per le "aree a rischio" a.s. 2020/21, a cui si aggiungono economie dell'a.s. precedente di € 2.387,78.

Art. 51 - Criteri e modalità individuazione personale da utilizzare per incarichi specifici

Su proposta del DSGA il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici da attivare nella scuola di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL 2006-09.

I compiti del personale A.T.A., come previsto dall'art.47 del CCNL 2008-09, sono costituiti:

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal Piano delle Attività del personale ATA.

Secondo quanto stabilito dall'art. 4 dell'accordo nazionale OO.SS./MIUR, il D.S., individuati i titolari per lo svolgimento di ulteriori mansioni stabilite dal comma 3 dell'art. 7 del CCNL 7/12/06, procede al conferimento degli incarichi al personale ATA non ancora formato come previsto dall'art. 50 comma 2 del CCNL 2006/09 ed individuato con i criteri della presente Contrattazione e al conferimento delle posizioni economiche. L'individuazione delle risorse economiche destinate agli incarichi specifici per l'A.S. 2020/21 previsti dall'articolo n. 62 del CCNL "Incarichi Specifici per il personale ATA", è definita dall'Intesa tra il M.I.U.R. e le organizzazioni sindacali di comparto. Le risorse economiche sono state altresì individuate con la nota del M.I.U.R. prot. n. 23072 del 30 settembre 2020 nella misura di € 2.968,15 lordo dipendente, a cui si aggiunge un'economia di € 161,50 per un totale complessivo di € **3.129,65** lordo dipendente.

Le risorse saranno finalizzate al raggiungimento degli obiettivi dell'offerta formativa, secondo criteri così concordati:

- Personale con contratto a tempo indeterminato o I.A.
- Possesso di esperienza maturata per aver svolto gli stessi compiti negli anni precedenti
- Competenze e professionalità specifiche
- Buone capacità organizzative, di comunicazione e di coordinamento
- Disponibilità e apertura verso l'utente.

Assistenti Amministrativi

Incarichi specifici

Area	Modalità operative	Criteri
Collaborazione con il DSGA per la realizzazione dei progetti inseriti nel POF, con particolare riferimento alla gestione dei contratti di prestazione d'opera/	-predisposizione modulistica e inoltro comunicazioni -verifica documentazione e stesura contratti -verifica versamenti famiglie e Istituzioni per i progetti -collaborazione con i docenti per la gestione dei contratti -rendicontazione finale	-Contratto T.I. -Possesso di esperienza maturata per aver svolto gli stessi compiti negli anni precedenti -Competenze e professionalità specifiche -Buone capacità organizzative, di comunicazione e di coordinamento
Collaborazione con il D.S. e il Docente vicario per il settore "Didattica" e coordinamento del settore	-referente area alunni per il D.S. , collaborazione con il D.S. e docente vicario per inserimento alunni in caso di nuove iscrizioni ad anno in corso, cura della documentazione per la disabilità, rapporti con famiglie, ASL ed Istituzioni territoriali di riferimento	-Contratto T.I. -Possesso di esperienza maturata per aver svolto gli stessi compiti negli anni precedenti -Competenze e professionalità specifiche -Buone capacità organizzative, di comunicazione e di coordinamento

Le risorse pari a € 1.379,65 al lordo dipendente vengono ripartite tra gli assistenti amministrativi in parti uguali; il riconoscimento economico può essere differenziato in caso di elevato tasso di assenze dal servizio. Qualora le suddette risorse economiche dovessero subire modifiche da parte del M.I., con conseguente diminuzione del fondo destinato agli Incarichi Specifici, si provvederà alla redistribuzione delle risorse disponibili.

Assistenti Amministrativi

Beneficiari della 1^ e 2^ posizione economica ed ex Articolo 7 CCNL 2004/2005

Area	Modalità operative	Criteri
Sostituzione del DSGA e collaborazione con il DSGA nella gestione dell'area finanziario-contabile e coordinamento del settore	-sostituisce il D.S.G.A. nei casi di assenza -collabora con il DSGA nella gestione dell'area finanziario-contabile (predisposizione modulistica, gestione impegni, creditori/debitori, CIG, fatturazione, coordinamento e rendicontazione contabile uscite didattiche e viaggi)	-Acquisizione attestato specifico relativo alla posizione economica -Possesso di esperienza maturata per aver svolto gli stessi compiti negli anni precedenti -Competenze e professionalità specifiche -Buone capacità organizzative, di comunicazione e di coordinamento
Collaborazione con il D.S. ed il Docente Vicario per il settore Personale e coordinamento del settore	-produzione materiali e comunicazioni, organizzazione report su richiesta del D.S. e docente vicario, rapporti con gli Enti e le Istituzioni di riferimento	-Acquisizione attestato specifico relativo alla posizione economica -Possesso di esperienza maturata per aver svolto gli stessi compiti negli anni precedenti -Competenze e professionalità specifiche -Buone capacità organizzative, di comunicazione e di coordinamento
Collaborazione con il DSGA per la gestione del patrimonio/	-tenuta inventari dei beni -registrazione carichi e scarichi dei beni -apposizione etichette n. inventario sui beni -ricognizione materiale nei plessi -adempimenti inerenti passaggio di consegne	-Acquisizione attestato specifico relativo alla posizione economica -Possesso di esperienza maturata per aver svolto gli stessi compiti negli anni precedenti -Competenze e professionalità specifiche -Buone capacità organizzative, di comunicazione e di coordinamento

Collaboratori Scolastici

Incarichi specifici

Area	Modalità operative	Criteri
Attività di sorveglianza e vigilanza nei confronti di tutti gli adulti che accedono ai locali scolastici, controllo ingressi, ausilio alunni H/ Scuola D'Antona-Biagi	<ul style="list-style-type: none"> attività di sorveglianza costante degli ingressi e registrazione dei visitatori collabora con il personale docente nella cura dell'igiene personale per gli alunni portatori di handicap; collabora con i docenti in caso di particolari attività che richiedano la presenza di personale specifico fornisce supporto agli alunni con handicap in caso di spostamenti da un piano all'altro e/o spostamenti esterni 	-Contratto T.I. o I.A. -Possesso di esperienza maturata per aver svolto gli stessi compiti negli anni precedenti -Competenze e professionalità specifiche -Buone capacità organizzative, di comunicazione e di coordinamento -Disponibilità e apertura verso l'utente
Cura e assistenza all'igiene personale degli alunni e primo soccorso scuola infanzia Europa	<ul style="list-style-type: none"> cura alla persona e ausilio materiale ai bambini della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e cura igiene personale collabora con i docenti nell'attività di primo soccorso e di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico 	-Contratto T.I. o I.A. -Possesso di esperienza maturata per aver svolto gli stessi compiti negli anni precedenti -Competenze e professionalità specifiche -Buone capacità organizzative, di comunicazione e di coordinamento -Disponibilità e apertura verso l'utente
Cura e assistenza all'igiene personale degli alunni e primo soccorso scuola infanzia Arcobaleno	<ul style="list-style-type: none"> cura alla persona e ausilio materiale ai bambini della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e cura igiene personale collabora con i docenti nell'attività di primo soccorso e di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico 	-Contratto T.I. o I.A. -Possesso di esperienza maturata per aver svolto gli stessi compiti negli anni precedenti -Competenze e professionalità specifiche -Buone capacità organizzative, di comunicazione e di coordinamento -Disponibilità e apertura verso l'utente

Attività di sorveglianza e vigilanza nei confronti di tutti gli adulti che accedono ai locali scolastici, controllo ingressi, ausilio alunni H/ Plesso Ferrari	<ul style="list-style-type: none"> • attività di sorveglianza costante degli ingressi e registrazione dei visitatori • collabora con il personale docente nella cura dell'igiene personale per gli alunni portatori di handicap; • collabora con i docenti in caso di particolari attività che richiedano la presenza di personale specifico • fornisce supporto agli alunni con handicap in caso di spostamenti da un piano all'altro e/o spostamenti esterni 	<ul style="list-style-type: none"> -Contratto T.I. o I.A. -Possesso di esperienza maturata per aver svolto gli stessi compiti negli anni precedenti -Competenze e professionalità specifiche -Buone capacità organizzative, di comunicazione e di coordinamento -Disponibilità e apertura verso l'utente
Attività di sorveglianza e vigilanza nei confronti di tutti gli adulti che accedono ai locali scolastici, controllo ingressi, ausilio alunni H/ Plesso Europa	<ul style="list-style-type: none"> • attività di sorveglianza costante degli ingressi e registrazione dei visitatori • collabora con il personale docente nella cura dell'igiene personale per gli alunni portatori di handicap; • collabora con i docenti in caso di particolari attività che richiedano la presenza di personale specifico • fornisce supporto agli alunni con handicap in caso di spostamenti da un piano all'altro e/o spostamenti esterni 	<ul style="list-style-type: none"> -Contratto T.I. o I.A. -Possesso di esperienza maturata per aver svolto gli stessi compiti negli anni precedenti -Competenze e professionalità specifiche -Buone capacità organizzative, di comunicazione e di coordinamento -Disponibilità e apertura verso l'utente

Le risorse pari a € 1.750,00 al lordo dipendente vengono ripartite tra i collaboratori scolastici in parti uguali; il riconoscimento economico può essere differenziato in caso di elevato tasso di assenze dal servizio.

Qualora le suddette risorse economiche dovessero subire modifiche da parte del M.I.U.R., con conseguente diminuzione del fondo destinato agli Incarichi Specifici, si provvederà alla redistribuzione delle risorse disponibili.

Ex Articolo 7 CCNL 2004/2005

Area	Modalità operative	Criteri
Assistenza alunni diversamente abili e Primo soccorso Scuola D'Antona-Biagi	<ul style="list-style-type: none"> • collabora con i docenti nell'attività di primo soccorso e di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico; • collabora con il personale docente nella cura dell'igiene personale per gli alunni portatori di handicap; • collabora con i docenti in caso di particolari attività che richiedano la presenza di personale specifico • fornisce supporto agli alunni con handicap in caso di spostamenti da un piano all'altro e/o spostamenti esterni 	<ul style="list-style-type: none"> -Acquisizione attestato specifico relativo alla posizione economica -Possesso di esperienza maturata per aver svolto gli stessi compiti negli anni precedenti -Competenze e professionalità specifiche -Buone capacità organizzative, di comunicazione e di coordinamento
Assistenza alunni diversamente abili e Primo soccorso Scuola C.A. Dalla Chiesa-centrale	<ul style="list-style-type: none"> • collabora con i docenti nell'attività di primo soccorso e di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico; • collabora con il personale docente nella cura dell'igiene personale per gli alunni portatori di handicap; • collabora con i docenti in caso di particolari attività che richiedano la presenza di personale specifico • fornisce supporto agli alunni con handicap in caso di spostamenti da un piano all'altro e/o spostamenti esterni 	<ul style="list-style-type: none"> -Acquisizione attestato specifico relativo alla posizione economica -Possesso di esperienza maturata per aver svolto gli stessi compiti negli anni precedenti -Competenze e professionalità specifiche -Buone capacità organizzative, di comunicazione e di coordinamento
Attività di sorveglianza e vigilanza nei confronti di tutti gli adulti che accedono ai locali scolastici, controllo ingressi, ausilio agli alunni H/ Scuola C.A. Dalla Chiesa-centrale	<ul style="list-style-type: none"> • attività di sorveglianza costante degli ingressi e registrazione dei visitatori • collabora con il personale docente nella cura dell'igiene personale per gli alunni portatori di handicap; • collabora con i docenti in caso di particolari attività che richiedano la presenza di personale specifico • fornisce supporto agli alunni con handicap in caso di spostamenti da un piano all'altro e/o spostamenti esterni 	<ul style="list-style-type: none"> -Acquisizione attestato specifico relativo alla posizione economica -Possesso di esperienza maturata per aver svolto gli stessi compiti negli anni precedenti -Competenze e professionalità specifiche -Buone capacità organizzative, di comunicazione e di coordinamento
Assistenza alunni diversamente abili e Primo soccorso Scuola Nuvolari	<ul style="list-style-type: none"> • collabora con i docenti nell'attività di primo soccorso e di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico; • collabora con il personale docente nella cura dell'igiene personale per gli alunni portatori di handicap; • collabora con i docenti in caso di particolari attività che richiedano la presenza di personale specifico 	<ul style="list-style-type: none"> -Acquisizione attestato specifico relativo alla posizione economica -Possesso di esperienza maturata per aver svolto gli stessi compiti negli anni precedenti -Competenze e professionalità specifiche -Buone capacità organizzative, di

	<ul style="list-style-type: none"> • fornisce supporto agli alunni con handicap in caso di spostamenti da un piano all'altro e/o spostamenti esterni 	comunicazione e di coordinamento
Attività di sorveglianza e vigilanza nei confronti di tutti gli adulti che accedono ai locali scolastici, controllo ingressi, ausilio agli alunni H/ Scuola Nuvolari	<ul style="list-style-type: none"> • attività di sorveglianza costante degli ingressi e registrazione dei visitatori • collabora con il personale docente nella cura dell'igiene personale per gli alunni portatori di handicap; • collabora con i docenti in caso di particolari attività che richiedano la presenza di personale specifico • fornisce supporto agli alunni con handicap in caso di spostamenti da un piano all'altro e/o spostamenti esterni 	<ul style="list-style-type: none"> -Acquisizione attestato specifico relativo alla posizione economica -Possesso di esperienza maturata per aver svolto gli stessi compiti negli anni precedenti -Competenze e professionalità specifiche -Buone capacità organizzative, di comunicazione e di coordinamento

Art. 52 - Finanziamenti di Enti, privati, U.E., M.I., ecc. destinati al salario accessorio del personale (art. 6 lett. b del CCNL 2006/09):

Saranno oggetto di informazione preventiva futuri finanziamenti destinati al salario accessorio del personale della scuola, anche ai fini di una distribuzione delle risorse nel caso in cui non fosse stato individuato il personale disponibile dal Gruppo di Progettazione.

Sarà oggetto infine di informazione successiva la comunicazione della consistenza del numero dei destinatari e del relativo bonus individuale.

MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE

Art. 53 – Rilevazioni delle disponibilità professionali da impiegare sui Progetti e per ogni altra attività deliberata dal Consiglio di Istituto nell'ambito del PTOF (CCNL art. 88 comma 2)

1. Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al POF

Il D.S., o un suo delegato, rileva l'insieme delle disponibilità a partecipare ai progetti e/o ad ogni altra attività deliberata dal Consiglio di Istituto nell'ambito del PTOF (art. 88 comma 2) e approvata dal Collegio dei Docenti e inseriti nell'ambito del Piano dell'Offerta Formativa.

L'affidamento di un incarico di coordinamento, qualunque esso sia, amplia la partecipazione del corpo docente alla gestione complessiva della scuola ed è elemento che favorisce la crescita personale, le capacità decisionali, le scelte consapevoli e condivise.

L'individuazione del docente cui affidare un incarico (con la sola eccezione dei referenti dei progetti approvati dal collegio, che per ovvie ragioni coincidono con i presentatori degli stessi) dipende dai seguenti criteri:

- a) la disponibilità del docente;
- b) il curriculum del candidato: - esperienze specifiche
 - titoli (laurea master o formazione post universitaria)
 - corsi di aggiornamento autorizzati dal MIUR
 - esperienze pregresse di progetto e/o coordinamento
 - anzianità di servizio totale e presso la scuola
 - attività di F.S. già svolte con esito positivo
- c) la valenza tecnica del lavoro da svolgere, nonché il grado di responsabilità in esso implicito;
- d) la disponibilità a lavorare in modo continuativo nella scuola (personale con nomina a tempo indeterminato, tendenzialmente stabile nella scuola);

Nel caso di disponibilità di più docenti allo svolgimento dei progetti, il Dirigente Scolastico affiderà l'incarico secondo i criteri sopra riportati.

2. Modalità di utilizzazione del personale ATA in rapporto al PTOF:

- a rotazione, tutto il personale che ha fornito la disponibilità, purché in possesso di specifiche competenze.

Art. 54 - Utilizzazione disponibilità eventualmente residue

Nel caso in cui le attività non esaurissero le disponibilità di cui allo specifico finanziamento del fondo d'Istituto (docenti o ATA), le disponibilità residue verranno utilizzate per sopraggiunte necessità a seguito di successiva contrattazione. Eventuali economie confluiranno nella parte di provenienza del fondo di Istituto nell'anno scolastico successivo.

Art. 55- Informazione preventiva

L'informazione preventiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il fondo di istituto e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'Istituto sarà fornita completa dei progetti.

Art. 56 - Variazione delle situazioni

Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'Istituto ulteriori finanziamenti destinati al personale rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo ne sarà data immediata comunicazione e su di essi sarà effettuata contrattazione; in sede di contrattazione saranno altresì fornite le variazioni di bilancio conseguenti.

Art. 57 - Informazione successiva

L'informazione successiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il Fondo di Istituto e con le altre risorse pervenute nella disponibilità dell'Istituto sarà fornita secondo le modalità previste dall'art. 6 del CCNL (nominativi del personale utilizzato nella attività e progetti retribuiti con il fondo).

Sarà inoltre curata l'affissione all'albo del presente documento completo degli allegati relativi alla ripartizione del FIS di istituto.

Copia dei suddetti prospetti è consegnata alla RSU nell'ambito del diritto all'informazione successiva. Su specifica richiesta scritta della RSU, e relativa assunzione di responsabilità di rispetto delle norme che regolano la privacy, potrà essere consegnato anche il prospetto di ripartizione del FIS articolato per nominativi e corrispondente retribuzione.

L'affissione degli atti all'Albo dell'Istituto e la pubblicazione nell'area docenti e nell'area Personale ATA del sito Web dell'istituto, costituisce informativa.

Art. 58 - Modalità assegnazione

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

L'assegnazione di ulteriori prestazioni previste nei progetti saranno quantificate dal referente di progetto e formalizzate nella documentazione finale.

Art. 59 - Liquidazione dei compensi

1. I compensi a carico del fondo di istituto, subordinatamente alla consegna della relativa documentazione entro il 30 giugno, saranno definiti e trasmessi entro il mese di agosto 2021 ed erogati tramite Cedolino Unico.

2. In particolare si richiede:

- ai docenti che partecipano ai progetti di relazionare sinteticamente su quanto l'attività di progetto ha contribuito a migliorare la qualità dell'intervento didattico;
- ai docenti responsabili di progetto di relazionare utilizzando la modulistica allo scopo approntata;
- ai docenti Funzioni Strumentali di produrre la relazione finale;
- al personale ATA di produrre la dichiarazione finale.

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 60 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.

2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Art. 61 - Monitoraggio e verifica

1. Le parti concordano di verificare e monitorare costantemente l'attuazione del presente accordo, anche al fine di apportare in corso d'anno eventuali variazioni e/o modifiche che si rendessero necessarie.

3. Per tutto quanto non espressamente riportato nel presente contratto si rimanda alla normativa vigente.

Si accludono i seguenti allegati:

Allegato 1 - TABELLA DETERMINAZIONE RISORSE DISPONIBILI

Allegato 2 - FIS DOCENTI

Allegato 3 - FUNZIONI STRUMENTALI

Allegato 4 - AREA RISCHIO

Allegato 5 - ATTIVITA' COMPLEMENTARI ED. FISICA

Allegato 6 - FIS ATA

Allegato 7 - INCARICHI SPECIFICI

Allegato 8 - RIEPILOGO

Roma,

31/03/2021

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. ssa Maria Elisa Giuntella



PER LA R.S.U.

Maestra Riggio Gabriella

Prof.ssa Salvatore Silvia

.....

.....

PER LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

FLC-CGIL

CISL Docente

UIL SCUOLA RUA

SNALS

GILDA-UNAMS



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE

Istituto Comprensivo "Carlo Alberto dalla Chiesa"

Sede Legale: Via Mario Rigamonti 10 – 00142 Roma (Rm) – Tel. e Fax. 06/5036231
Sede Uffici Amministrativi: Via Grotta Perfetta 615 – 00142 Roma (Rm) Tel. 06/5032541 Fax. 06/5043058 XIX° Distretto
Cod. Meccanografico RMIC82900G - Codice Fiscale 97198350585
E-mail: RMIC82900G@istruzione.it PEC: RMIC82900G@pec.istruzione.it
sito web: www.icsdallachiesa.edu.it
codice univoco IPA **UFNN84**

Prot. 3844/II.10

Roma, 17/5/2021

L'anno 2021, alle ore 15,00 del giorno 17 del mese di maggio 2021, in modalità videoconferenza, su piattaforma "G-suite", in sede di negoziazione integrativa a livello di istituzione scolastica, come previsto dal C.C.N.L. del Comparto Istruzione e Ricerca 2006/2009 e 2016/2018 e dal D.Lgs n.° 165/2001, come integrato dal D.Lgs n° 150/2009 e dal D.Lgs 75/2017, previa convocazione della parte datoriale del 10/5/2021, si incontrano la delegazione di parte pubblica, nella persona della Dirigente scolastica Prof.ssa Maria Elisa Giuntella, titolare delle relazioni sindacali dell'istituzione scolastica I.C. "CARLO ALBERTO DALLA CHIESA" e la delegazione di parte sindacale, rappresentata dalla RSU di Istituto e dalle rappresentanze territoriali delle OO.SS., per procedere alla stipula definitiva del Contratto Integrativo di Istituto anno scolastico 2020/2021, visto il verbale n° 2021/003 del 6/5/2021 dei Revisori dei Conti, che hanno espresso parere favorevole in ordine alla compatibilità finanziaria della contrattazione integrativa di questo Istituto per l'a.s. 2020/2021.

Dopo una breve presentazione dell'Ipotesi di Contratto integrativo da parte del Dirigente scolastico, tutti i convenuti, con la presente nota integrativa, che ne diviene parte integrante e necessaria, accettano e confermano l'Ipotesi di Contratto integrativo d'istituto che, pertanto, diventa definitivo e potrà dispiegare pienamente i suoi effetti per l'anno scolastico 2020/2021. Tale accettazione si potrà rendere effettiva o inviando mail PEC o PEO di accettazione a questo indirizzo rmic82900g@pec.istruzione.it o rmic82900g@istruzione.it o recandosi a scuola presso gli uffici di segreteria in Via di Grotta Perfetta n. 615, Roma.

Alle ore 15.30, avendo esaurito l'esame del punto all'o.d.g., la seduta è tolta.

Roma, 17/5/2021.

La Dirigente Scolastica (Prof.ssa Maria Elisa GIUNTELLA)

PER LA R.S.U

Insegnante Riggio Gabriella

Prof.ssa Silvia Salvatore

PER LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

FLC-CGIL Sig.

CISL Scuola Università Ricerca Sig.

FED. UIL-SCUOLA RUA Sig.

CONFSAL-SNALS Sig.

GILDA-UNAMS Sig.
