

*Anno SCOLASTICO
2023/2024*

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO

*ISTITUTO COMPrensivo
"DE AMICIS - MARSCA"*

NORME GENERALI

TITOLO I

Art. 1- Campo di applicazione, decorrenza, validità, durata

1. Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del lavoro del personale docente ed A.T.A. dell'Istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori.

2. Il presente Contratto Integrativo è sottoscritto sulla base di quanto previsto dall'art. 7 del CCNL del 19.04.2018 tra la Dirigente Scolastica dell'Istituto e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente ed A.T.A. in servizio nell'Istituto.

3. Gli effetti hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e producono i loro effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.

Il contratto collettivo integrativo si riferisce a tutte le materie indicate nelle specifiche sezioni. I criteri di ripartizione delle risorse economiche sono negoziati con cadenza annuale;

2. Il presente contratto integrativo di Istituto si articola in:

a) Parte comune: contenente disposizioni applicabili a tutti i dipendenti del comparto;

b) Specifiche sezioni: contenenti le disposizioni applicabili esclusivamente al personale in servizio presso le amministrazioni destinate della sezione stessa, che sono: le scuole statali dell'infanzia, primarie e secondarie, le istituzioni educative, nonché ogni altro tipo di scuola statale.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Contratto, continuano a trovare applicazione le disposizioni contrattuali del CCNL e/o parti di contrattazione specifiche precedenti, in quanto compatibili con le suddette disposizioni e con le norme legislative.

Art. 2- Procedure di applicazione del contratto

Il presente Contratto viene stipulato in ottemperanza alla normativa legislativa e pattizia vigente e qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto, decorre dalla data di sottoscrizione e conserva validità fino alla stipula del successivo Contratto Integrativo di scuola, fatta salva la possibilità di modifiche o integrazioni a seguito di innovazioni legislative o su richiesta delle parti.

Le R.S.U., concordano con il Dirigente Scolastico i seguenti articoli della Contrattazione d'Istituto, ispirati ai principi della legalità, trasparenza, imparzialità e buona amministrazione.

TITOLO II

RELAZIONI SINDACALI GENERALI

Art. 3 - Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità dell'Amministrazione scolastica, delle R.S.U. e delle Organizzazioni Sindacali, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività, è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'amministrazione scolastica e i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione e risoluzione dei conflitti.

Attraverso il sistema delle relazioni sindacali:

a. Si migliora la qualità delle decisioni assunte;

b. Si sostengono la crescita professionale e l'aggiornamento del personale, nonché i processi di innovazione organizzativa.

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

a) Partecipazione, da svolgere al livello istituzionale competente per materia;

b) Contrattazione integrativa, secondo le discipline di sezione, ove prevista anche di livello nazionale regionale, ivi compresa l'interpretazione autentica dei contratti integrativi, di cui all'art. 7.

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

Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:

c) Informazione;

d) Controto;

e) Organismi paritetici di partecipazione.

Art. 4 - Informazione

1. L'informazione è il presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali e dei relativi strumenti. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal presente contratto, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte dell'amministrazione, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di controto e di contrattazione integrativa.

3. L'informazione deve essere data nei tempi, nei modi e nei contenuti atti a consentire ai soggetti sindacali, di procedere a una valutazione approfondita sulle misure da adottare ed esprimere osservazioni e proposte.

4. Sono oggetto di informazione tutte le materie per le quali si prevedano il confronto o la contrattazione integrativa, costituendo presupposto per la loro attivazione.
5. Nelle Istituzioni scolastiche ed educative l'informazione è data dal dirigente scolastico in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico.
- Sono materia di Informazione:
- ✦ La proposta di formazione delle classi e degli organici;
 - ✦ I criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.
- Il Dirigente Scolastico fornisce alla R.S.U. l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2016/18 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata nei tempi il più rapidamente possibile.
- Art. 5 - Confronto**
- Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaurive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare. Il confronto è disciplinato dal CCNL 2018 e a questo si rimanda per costituire parte integrante del presente contratto.
- Nel presente contratto sono concordate alcune materie oggetto di confronto al fine di dare efficacia ed efficienza all'organizzazione scolastica sulla base della correttezza delle relazioni sindacali.
- Il confronto si avvia mediante la comunicazione alla R.S.U. degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla comunicazione delle informazioni, venga richiesto dalla R.S.U. o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2016/18. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico.
- Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre quindici giorni. Nel caso di chiusura delle attività didattiche, gli incontri si svolgono on-line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on-line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti. Al termine del confronto, è redatta una sintesi dei lavori e delle eventuali posizioni emerse.
- Sono materia di confronto:
- ✦ L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed A.T.A., nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto;
 - ✦ I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed A.T.A.;
 - ✦ I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - ✦ La 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. 6- Contrattazione

1. La contrattazione integrativa è finalizzata alla stipulazione di contratti che obbligano reciprocamente le parti.

2. Le clausole dei contratti sottoscritti possono essere oggetto di successive interpretazioni autentiche, anche a richiesta di una delle parti, con le procedure di cui al presente articolo. La procedura di interpretazione autentica si avvia entro sette giorni dalla richiesta. Il termine di durata della sessione negoziale di interpretazione autentica è di trenta giorni dall'inizio delle trattative. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto integrativo.

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

4. L'amministrazione provvede a costituire la delegazione datoriale, ove prevista, entro trenta giorni dalla stipulazione del presente contratto.

5. L'amministrazione convoca la delegazione sindacale, per l'avvio del negoziato, entro trenta giorni dalla presentazione delle piattaforme e comunque non prima di aver costituito, entro il termine di cui al comma 4, la propria delegazione.

6. Fermi restando i principi dell'autonomia negoziale e quelli di comportamento indicati dall'art. 8, qualora, decorsi trenta giorni dall'inizio delle trattative, eventualmente prorogabili fino ad un massimo di ulteriori trenta giorni, non si sia raggiunto l'accordo, le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa e decisione sulle materie indicate nelle specifiche sezioni.

7. Qualora non si raggiunga l'accordo sulle materie indicate nelle specifiche sezioni ed il protrarsi delle trattative determini un oggettivo pregiudizio alla funzionalità dell'azione amministrativa, nel rispetto dei principi di comportamento di cui all'art. 8, la parte interessata può provvedere, in via provvisoria, sulle materie oggetto del mancato accordo, fino alla successiva sottoscrizione e prosecuzione delle trattative al fine di pervenire in tempi celeri alla conclusione dell'accordo. Il termine minimo di durata delle sessioni negoziali di cui all'art. 40, comma 3-ter del D. Lgs. n. 165/2001 è fissato in 45 giorni, eventualmente prorogabili di ulteriori 45.

8. Il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio e la relativa certificazione degli oneri sono effettuati dall'organo di controllo competente ai sensi dell'art. 40 bis, comma 1, del D. Lgs. 165/2001. A tal fine, l'Ipotesi di contratto collettivo definita dalle parti, corredata dalla relazione illustrativa e da quella tecnica, è inviata a tale organo entro dieci giorni dalla sottoscrizione. In caso di rilievi da parte del già menzionato organo, la trattativa deve essere ripresa entro cinque giorni. Trascorsi quindici giorni senza rilievi, l'organo competente dell'amministrazione può autorizzare il presidente della delegazione trattante di parte pubblica alla sottoscrizione del contratto.

9. I contratti collettivi integrativi devono contenere apposite clausole circa tempi, modalità e procedure di verifica della loro attuazione. Essi conservano la loro efficacia fino alla stipulazione, presso ciascuna amministrazione, dei successivi contratti collettivi integrativi.

10. Le amministrazioni sono tenute a trasmettere, per via telematica, all'ARAN la sottoscrizione definitiva, il testo del contratto collettivo integrativo ovvero il testo degli atti assunti correlati dalla relazione illustrativa e da quella tecnica.

11. Le materie di contrattazione integrativa, i livelli e i soggetti sono definiti nelle specifiche sezioni. In ossequio all'art. 22 del CCNL 2018 sono materia di contrattazione integrativa:

Con le prerogative di cui all'art. 7 comma 6:

c1) l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;

c5) i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;

c6) i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale A.T.A., al fine di conseguire una migliore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;

c7) i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale negli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;

c8) i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una migliore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione). Nel caso in cui per disposizioni delle autorità competenti venga disposta la sospensione delle attività didattiche in presenza dovrà darsi piena attuazione a quanto previsto dall'ipotesi di CCNI sulla Didattica Digitale Integrata sottoscritto in data 25 ottobre 2020 ed in particolare all'art.3, comma 3;

c9) i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica. Con le prerogative di cui all'art.7 comma 7:

c2) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'Istituto;

c3) i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed A.T.A., e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;

c4) 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.

Art. 7 - Procedura di raffreddamento ed interpretazione autentica

Il sistema delle relazioni sindacali è improntato a principi di responsabilità, correttezza, buona fede e trasparenza dei comportamenti ed è orientato alla prevenzione dei conflitti.

In caso di controversie sull'interpretazione e/o applicazione del presente contratto le parti firmatarie, si incontrano entro 7 giorni dalla richiesta. Il termine di durata della sessione negoziale di interpretazione autentica è di trenta giorni dall'inizio delle trattative. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto integrativo.

Allo scopo di cui al precedente comma, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.

Le parti non intraprendono iniziative unilaterali se non sono trascorsi 30 giorni dalla trasmissione formale della richiesta scritta.

Ogni richiesta di interpretazione autentica, di verifica, di integrazione e modifica del presente contratto, su richiesta delle parti, sarà effettuata secondo quanto pattuito nell'art. 3 del CCNL 19/04/2018.

TITOLO III

La comunità educante

Art. 8- La comunità educante

1. La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.

2. Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il D.S.G.A. ed il personale A.T.A., nonché le famiglie e gli alunni.

3. Ai sensi dell'art.3, comma 2, dell'Ipotesi di CCNI sulla D.D.L. nel caso di sospensione delle attività didattiche in presenza gli impegni dei docenti restano quelli afferenti al piano delle attività deliberato al collegio dei docenti.

TITOLO IV

RESPONSABILITÀ DISCIPLINARE

Art. 9 - Destinatari

Le disposizioni in materia di responsabilità disciplinare di cui al presente Titolo si applicano al personale delle istituzioni scolastiche ed educative e si rimanda alla normativa vigente e a quanto previsto dal CCNL siglato in data 19/04/2018.

TITOLO V

DISPOSIZIONI PARTICOLARI

Art. 10- Congedi per le donne vittime di violenza

1. La lavoratrice, inserita nei percorsi di protezione relativi alla violenza di genere, debitamente certificati, ai sensi dell'art. 24 del D. Lgs. n. 80/2015, ha diritto ad astenersi dal lavoro, per motivi connessi a tali percorsi, per un periodo massimo di congedo di 90 giorni lavorativi, da fruire nell'arco temporale di tre anni, decorrenti dalla data di inizio del percorso di protezione certificato.

2. Salvo i casi di oggettiva impossibilità, la dipendente che intenda fruire del congedo in parola è tenuta a farne richiesta scritta al datore di lavoro - corredata della certificazione attestante l'inserimento nel percorso di protezione di cui al comma 1 - con un preavviso non inferiore a sette giorni di calendario e con l'indicazione dell'inizio e della fine del relativo periodo.

3. Il trattamento economico spettante alla lavoratrice è quello previsto per il congedo di maternità, secondo la disciplina di riferimento.

4. Il periodo di cui ai commi precedenti è computato ai fini dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti, non

5. La lavoratrice può scegliere di fruire del congedo su base oraria o giornaliera nell'ambito dell'arco temporale di cui al comma 1, fatto salvo quanto previsto dal comma 9. La fruizione su base oraria avviene in misura pari alla metà dell'orario medio giornaliero del mese immediatamente precedente a quello in cui ha inizio il congedo.

6. La dipendente ha diritto alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale secondo la disciplina di riferimento. Il rapporto a tempo parziale è nuovamente trasformato in rapporto di lavoro a tempo pieno, a richiesta della lavoratrice.

7. La dipendente vittima di violenza di genere inserita in specifici percorsi di protezione di cui al comma 1, può presentare domanda di trasferimento ad altra amministrazione pubblica ubicata in un comune diverso da quello di residenza, previa comunicazione all'amministrazione di appartenenza. Entro quindici giorni dalla suddetta comunicazione l'amministrazione di appartenenza, nel rispetto delle norme in materia di riservatezza, dispone il trasferimento presso l'amministrazione indicata dalla dipendente, ove vi siano posti vacanti corrispondenti al suo livello di inquadramento giuridico.

8. I congedi di cui al presente comma possono essere cumulati con l'aspettativa per motivi personali e familiari per un periodo di ulteriori trenta giorni. Le amministrazioni, ove non ostino specifiche esigenze di servizio, agevolano la concessione dell'aspettativa, anche in deroga alle previsioni in materia di cumulo delle aspettative.

9. Il personale docente delle istituzioni scolastiche ed educative fruisce dei congedi di cui al presente articolo su base giornaliera.

Art. 11- Unioni civili

1. Al fine di assicurare l'effettività della tutela dei diritti e il pieno adempimento degli obblighi derivanti dall'unione civile tra persone dello stesso sesso di cui alla legge n. 76/2016, le disposizioni di cui al presente CCNL riferite al matrimonio, nonché le medesime disposizioni contenenti le parole «coniuge», «coniugi» o termini equivalenti, si applicano anche ad ognuna delle parti dell'unione civile.

PARTE SECONDA - MATERIE DI CONTRATTAZIONE

TITOLO VI

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

(Art. 22 comma 4 lettera CI CCNL Scuola 2018)

Art. 12 - Campo di applicazione

Il presente Contratto Integrativo d'Istituto, in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare modo, secondo quanto stabilito dal C.C.N.L. Scuola, dal D. Lgs. 81/2008 e dalla Legge 300/70, nei limiti delle loro rispettive vigenze.

I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato: ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono altresì, da comprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti dell'Istituto presenti a scuola in orario curriculare ed extracurriculare per iniziative complementari previste dal P.T.O.F.

Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione delle emergenze e la revisione annuale del Piano di emergenza, mentre non sono computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero di personale impegnato presso l'istituzione scolastica.

Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, a qualsiasi titolo sono presenti nei locali dell'istituzione scolastica (ad esempio, ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti, corsisti). Particolare attenzione si deve prestare ad alcune tipologie di gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari (stress da lavoro correlato, lavoratrici in gravidanza, differenza di genere, provenienza da altri paesi).

Art. 13 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro, individuato ai sensi del D.M. 292/96 ha gli obblighi previsti dall'art. 18 del D. Lgs. 81/2008:

1. Il datore di lavoro, che esercita le attività di cui all'art.3, e i dirigenti, che organizzano e dirigono le stesse attività secondo le attribuzioni e competenze ad essi conferite, devono:

a) Nominare il medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria nei casi previsti dal presente decreto legislativo.

b) Designare preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;

c) Nell'affidare i compiti ai lavoratori, tenere conto delle capacità e delle condizioni degli stessi in rapporto alla loro salute e alla sicurezza;

d) Fornire ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il medico competente, ove presente;

- e) Adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
- f) Valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- g) Designare il personale incaricato di attuare le misure;
- h) Organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;
- i) Organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.L. lavoro/sanita del 16/1/97, richiamato dall'Art. 37, comma 9 del D. Lgs. 81/08. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna;
- j) Assicurare ai lavoratori la possibilità di richiedere l'attivazione di adeguate misure di sorveglianza sanitaria, al Medico Competente nominato dal Dirigente scolastico, in ragione del rischio connesso all'esposizione dal Covid-19;
- k) Esporre presso gli ambienti aperti al pubblico o di maggiore affollamento e transito le informazioni sulle misure di prevenzione igienico sanitarie (D.P.C.M. 3 novembre, art.5, comma 1, lettera d);
- l) Mettere a disposizione dei lavoratori, nonché degli utenti e dei visitatori, soluzioni disinfettanti per l'igiene delle mani;
- m) Rispettare tutte le misure indicate nel "Protocollo per la sicurezza nelle scuole" Ministero dell'Istruzione e OO.SS. sottoscritto il 6 agosto 2020 ed eventuali successivi aggiornamenti;
- n) Garantire che la prestazione di lavoro in modalità D.D.I. sia svolta in piena conformità con le normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute dei lavoratori che prevedono informazione e formazione come previsto dagli artt. 36 e 37 del decreto legislativo n. 81/2008;
- o) Assicurarsi che siano state predisposte e vengano scrupolosamente osservate, da tutto il personale presente in istituto, le misure di prevenzione e protezione disposte dall'autorità sanitaria al fine di contenere il rischio contagio da Sars Covid 19;
- p) Prendere le misure appropriate affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni e specifico addestramento accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- q) Richiedere l'osservanza da parte dei singoli lavoratori delle norme vigenti, nonché delle disposizioni aziendali in materia di sicurezza e di igiene del lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuali messi a loro disposizione;
- r) Richiedere al medico competente l'osservanza degli obblighi previsti a suo carico nel presente decreto;
- s) Adottare le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- t) Informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;

(u) Adempiere agli obblighi di informazione, formazione e addestramento di cui agli articoli 36 e 37;

(v) Astenersi, salvo eccezione debitamente motivata da esigenze di tutela della salute e sicurezza, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato;

(w) Consentire ai lavoratori di verificare, mediante il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute;

(x) Consegnare tempestivamente al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, copia del documento di cui all'articolo 17, comma 1, lettera a), nonché consentire al medesimo rappresentante di accedere ai dati di cui alla lettera r);

(y) Elaborare il documento di cui all'articolo 26, comma 3, e, su richiesta di questi e per l'espletamento della sua funzione, consegnarne tempestivamente copia ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;

(z) Prendere appropriati provvedimenti per evitare che le misure tecniche adottate possano causare rischi per la salute della popolazione o deteriorare l'ambiente esterno verificando periodicamente la perdurante assenza di rischio;

(aa) Comunicare all'I.N.A.I.L. i dati relativi agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro di almeno un giorno, escluso quello dell'evento e, a fini assicurativi, le informazioni relative agli infortuni sul lavoro che comportino un'assenza dal lavoro superiore a tre giorni;

(bb) Consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza nelle ipotesi di cui all'articolo 50;

(cc) Adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione incendi e dell'evacuazione dei luoghi di lavoro, nonché per il caso di pericolo grave e immediato, secondo le disposizioni di cui all'articolo 43. Tali misure devono essere adeguate alla natura dell'attività, alle dimensioni dell'azienda o dell'unità produttiva, e al numero delle persone presenti;

(dd) Nell'ambito dello svolgimento di attività in regime di appalto e di subappalto, munire i lavoratori di apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro;

(ee) Nelle unità produttive con più di 15 lavoratori, convocare la riunione periodica di cui all'articolo 35;

(ff) Aggiornare le misure di prevenzione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione;

(gg) Comunicare annualmente all'I.N.A.I.L. i nominativi dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza;

(hh) Vigilare affinché i lavoratori per i quali vige l'obbligo di sorveglianza sanitaria non siano adibiti alla mansione lavorativa specifica senza il prescritto giudizio di idoneità.

2. Il datore di lavoro fornisce al servizio di prevenzione e protezione ed al medico competente informazioni in merito a:

- a) La natura dei rischi;
- b) L'organizzazione del lavoro, la programmazione e l'attuazione delle misure preventive e protettive;
- c) La descrizione degli impianti e dei processi produttivi;

d) I dati di cui al comma 1, lettera r e quelli relativi alle malattie professionali;

e) I provvedimenti adottati dagli organi di vigilanza.

3. Gli obblighi relativi agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare, ai sensi del presente decreto legislativo, la sicurezza dei locali e degli edifici assegnati in uso a pubbliche amministrazioni o a pubblici uffici, ivi comprese le istituzioni scolastiche ed educative, restano a carico dell'amministrazione tenuta, per effetto di norme o convenzioni, alla loro fornitura e manutenzione. In tale caso gli obblighi previsti dal presente decreto legislativo, relativamente ai predetti interventi, si intendono assolti, da parte dei dirigenti o funzionari preposti agli uffici interessati, con la richiesta del loro adempimento all'amministrazione competente o al soggetto che ne ha l'obbligo giuridico.

Art. 14- Servizio di prevenzione e protezione

Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, l'addetto A.S.P.P., gli addetti alla prevenzione antincendio e primo soccorso, secondo quanto previsto dall'art.31 del D. Lgs. 81/2008.

I lavoratori designati, docenti ed A.T.A., devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

Art. 15- Sorveglianza Sanitaria

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

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

Il Dirigente Scolastico deve individuare, in base alle indicazioni contenute negli artt.38, 39, 41 del D.Lgs. 81/2008, il medico che svolge la sorveglianza sanitaria.

Art. 16- Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (R.L.S.)

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è designato dalla RSU al suo interno o eletto dall'assemblea del personale dell'istituto al suo interno che sia disponibile e posseda le necessarie competenze (in alternativa, sia disponibile ad acquisirle attraverso la frequenza di un apposito corso).

2. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.

3. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.

4. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza può accedere liberamente agli ambienti di lavoro per verificarne le condizioni di sicurezza e presentare al Dirigente Scolastico, osservazioni e proposte in merito.

5. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, e del medico competente. La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D. Lgs. 81/08, Articoli 47, 48 e 50, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi e di programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli Art.36, 37 del D. Lgs. 81/08;

6. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere:

- a. le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
- b. le informazioni e la documentazione inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro;
- c. la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;
- d. le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.

7. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

9. Entro 15 giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

Art. 17- II Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.)

Il R.S.P.P. è designato dal Dirigente Scolastico sulla base di quanto previsto dal D. Lgs. 81/2008.

Il compenso annuo per tale figura è pari a € 2.000,00 lordo dipendente ed è a carico del Bilancio della scuola.

Art.18 - Le figure sensibili

1. Sono individuate le seguenti figure:

✦ Addetti al primo soccorso;

✦ Addetti all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione incendi;

✦ Addetti alle misure di Primo Soccorso;

✦ Addetti all'assistenza disabili;

✦ Responsabili area raccolta.

2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso

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

Art. 19- Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

1. Il Dirigente Scolastico direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso

Dirigente, o un suo rappresentante, che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente ove previsto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

2. Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento di valutazione dei rischi, l'adeguatezza dei mezzi di protezione individuale, l'andamento degli infortuni e delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute, i criteri di scelta, le caratteristiche tecniche e l'efficacia dei dispositivi di protezione individuale;

3. Nel corso della riunione possono essere individuati:

a) Codici di comportamento e buone prassi per prevenire i rischi di infortuni e di malattie professionali;

b) Obiettivi di miglioramento della sicurezza complessiva sulla base delle linee guida per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro.

4. Le riunioni periodiche di prevenzione e protezione rischi sono convocate dal dirigente scolastico, di norma una volta all'anno. Può avere luogo, altresì, in occasione di gravi e motivate situazioni di rischio o di significative variazioni delle condizioni di esposizione di rischio o in caso di introduzione di nuove tecnologie che influiscono notevolmente sulla sicurezza.

Alla riunione partecipano il dirigente scolastico/datore di lavoro che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e il medico competente se previsto dal DVR. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.

5. Della riunione deve essere redatto un verbale che è a disposizione dei partecipanti per la sua consultazione.

Art. 20- Rapporti con gli Enti locali proprietari

1. Il Dirigente Scolastico è tenuto a presentare all'Ente Locale proprietario richiesta formale di intervento per esigenze di tipo strutturale ed impiantistico che riguardano la sicurezza;

2. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico riguardanti l'edificio scolastico deve essere rivolta richiesta formale di adempimento alla Città Metropolitana di Reggio Calabria;

3. In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti contingenti necessari informandone tempestivamente l'Ente locale. L'Ente locale con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza nei termini di legge. L'art. 18, comma 3, del D.lgs. 81/08 ne definisce puntualmente gli oneri di fornitura e manutenzione in capo agli enti locali proprietari.

Art. 21-Attività di aggiornamento, formazione e informazione

L'informazione e la formazione costituiscono le attività attraverso le quali viene data concreta attuazione al principio di attiva partecipazione al sistema della sicurezza.

Il dirigente scolastico/datore di lavoro ha l'obbligo di informazione, formazione ed aggiornamento di tutti i lavoratori.

Le azioni formative sono organizzate, prioritariamente, durante l'orario di lavoro; qualora ciò non fosse possibile le ore impegnate sono considerate tempo di lavoro con possibilità di recupero o compensati con le risorse a ciò preposte.

I lavoratori hanno il diritto/dovere di partecipare alle iniziative di formazione programmate all'inizio dell'anno scolastico; in caso di inosservanza sono soggetti alle specifiche sanzioni previste dal D.lgs. 81/08.

Art. 22 - Obblighi dei lavoratori

Gli obblighi sono quelli previsti dal C.C.N.L. vigente e dall'art.20 del D. Lgs.81/2008, di seguito riportato:

“Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quelle delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro”;

I lavoratori devono in particolare:

- a. Contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b. Osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c. Utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;

- d. Utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e. Segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave o imminente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f. Non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g. Non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h. Partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i. Sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.

Art. 23 - Il Documento di valutazione dei rischi

Il Dirigente Scolastico elabora il Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, del medico competente, degli esperti dell'Ente locale tenuto alla fornitura degli edifici e, eventualmente, della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

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

Art. 24 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)

Il Dirigente Scolastico indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione/prevenzione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente, che la presiede, il RSPF, il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza.

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

- il DVR e il piano dell'emergenza;
- l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
- i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo. Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro.

CRITERI E MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI (art.22

TITOLO VII

comma 4 lettera e) del CCNL Scuola 2018)

Art. 25- Attività sindacale

1. La R.S.U. ed i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione un loro Albo Sindacale con una bacheca interna, situata nell'atrio d'ingresso alla Scuola, in ognuna delle sedi, di cui sono responsabili per affiggere comunicati di interesse sindacale e del lavoro, testi, pubblicazioni e altro materiale inerente l'attività svolta;

2. La relativa bacheca è allestita in un luogo accessibile e visibile all'interno dell'Istituto;

3. L'affissione del materiale e l'aggiornamento della bacheca saranno curate dalla R.S.U.;

4. Le R.S.U. si assumono la responsabilità di quanto affisso;

5. Non è consentito da parte delle R.S.U. e OO.SS. affiggere comunicati e manifesti in spazi non autorizzati dell'Istituto, ma solo nella bacheca appositamente predisposta;

6. L'affissione del materiale inviato dalle OO.SS. via telematica o fax è a cura dell'Amministrazione.

Art. 26 - Assemblee sindacali in orario di lavoro

I componenti della R.S.U. possono indire, per la propria Istituzione Scolastica, assemblee durante e fuori orario di lavoro della durata massima di due ore, che riguardano tutti o parte dei dipendenti, secondo le modalità previste dal CCNL vigente.

1. La convocazione deve essere comunicata al Dirigente Scolastico almeno cinque (5) giorni prima. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola;

2. La comunicazione relativa all'indizione dell'assemblea deve essere affissa all'Albo d'Istituto e, contemporaneamente comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro;

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

4. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale A.T.A., va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, e la presenza di un collaboratore scolastico per ciascun piano dei diversi Plessi;

5. Per assicurare i servizi essenziali dell'Ufficio di Segreteria, deve essere prevista la presenza almeno di n. 1 unità di personale amministrativo;

6. Gli incontri sono convocati di intesa tra il Dirigente Scolastico e la R.S.U. e si svolgono on-line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on-line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti.

La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Per le assemblee fuori orario di servizio il preavviso è ridotto a tre giorni.

Tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali senza decurtazione della retribuzione, per dieci ore pro capite per Anno Scolastico.

Il Dirigente Scolastico sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie. In caso di partecipazione molto elevata del personale, può valutare la sospensione dell'intera attività didattica per mancata vigilanza e discontinuità nello svolgimento delle lezioni.

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

Non possono essere convocate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

La dichiarazione individuale di partecipazione, espressa preventivamente in forma scritta dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale nei termini orari reali corrispondenti a quelli previsti per l'assemblea stessa ed è irrevocabile.

Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale A.T.A., se l'adesione è totale, il Dirigente Scolastico e la R.S.U., verificando prioritariamente la disponibilità dei singoli, stabiliscono i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali (vigilanza all'ingresso principale della scuola; servizio al centralino telefonico; eventuali altre attività che non possono essere interrotte per la durata dell'assemblea).

Art. 27 - Permessi sindacali

Alla R.S.U. spetta, per l'anno scolastico 2023/2024, un monte orario di 20 ore e 12 secondi (n. dipendenti a T.L. X 25 minuti e 30 secondi) ai sensi del C.C.N.Q. del 17/10/2013; la stessa decide come usarli per le varie attività sindacali che si prevede di svolgere durante l'anno scolastico.

1. I permessi sono gestiti autonomamente dalla R.S.U., con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.

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

Art.28 - Bacheca sindacale e documentazione

La bacheca sindacale è presente in un locale idoneo e facilmente accessibile dal personale in apposita sezione. I componenti la R.S.U. e qualsiasi rappresentante delle OO.SS. hanno diritto di "affiggere" nella bacheca, sotto la propria responsabilità, materiale sindacale e di interesse politico/sindacale.

Stampati e documenti possono essere inviati alla scuola per "l'affissione" nella bacheca sindacale.

Art.29- Agibilità sindacale

Ai membri della R.S.U. e delle OO.SS. è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.

La comunicazione interna può avvenire brevemente per via orale o mediante scritti e stampati.

Per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale in generale è consentito l'uso gratuito degli audiovisivi nonché della rete informatica, telematica e della posta elettronica.

Ai membri della R.S.U. firmatarie del contratto è consentito l'uso di un locale per lo svolgimento di piccole riunioni con i lavoratori nell'ambito dell'attività sindacale.

La rete informatica, il telefono, la fotocopiatrice e le altre attrezzature dell'Istituto vengono utilizzate dalla R.S.U. senza arrecare danno alla normale attività amministrativa e preferibilmente da postazioni temporaneamente non utilizzate.

Art. 30- Patrocinio e diritto di accesso agli atti

La R.S.U. ed i sindacati territoriali, fatte salve le norme vigenti in materia di riservatezza, su delega degli interessati da acquisire agli atti della scuola, hanno diritto di accesso agli atti in ogni fase dei procedimenti che riguardano il personale coinvolto. Gli istituti di patronato hanno il diritto di svolgere la loro attività nei luoghi di lavoro su tutte le materie previste dalla vigente normativa.

Art. 31 - Trasparenza amministrativa – informazione

1. Copia dei prospetti analitici relativi alla ripartizione ed attribuzione del F.I.S. viene consegnata alla R.S.U., nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi dell'art.5 CCNL 2016/18. Sarà compito e responsabilità della RSU medesima curarne l'eventuale diffusione, nel rispetto della tutela della riservatezza.

TITOLO VIII

DETERMINAZIONE DEL CONTINGENTE DEL PERSONALE ATA NECESSARIO AD ASSICURARE LE PRESTAZIONI INDISPENSABILI IN CASO DI SCIOPERO

(Applicazione della Legge 146/90)

Art. 32-Determinazione dei contingenti minimi

Il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla collocazione del servizio e della organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'art. 1 dell'Accordo Integrativo Nazionale:

✦ Per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: n. 1 Assistente amministrativo e n. 1 Collaboratore scolastico;

✦ Per garantire lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi dei cicli di istruzione: n. 1 Assistente amministrativo e n. 1 Collaboratore scolastico;

✦ Per il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso previsto dall'Accordo Integrativo: D.S.G.A., n. 1 Assistente amministrativo e n. 1 Collaboratore scolastico.

Art. 33 - Individuazione del personale obbligato

Il Dirigente Scolastico comunica al personale interessato ed espone all'Albo della Scuola e sul sito web della scuola, l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi.

Nell'individuazione del personale da obbligare, il Dirigente Scolastico indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire comunque in forma scritta), successivamente effettuerà un sorteggio escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasione precedente.

TITOLO IX
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 comma 4 lettera CCNL Scuola 2018)

Art. 34- La pianificazione della formazione di istituto

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

Il D.S.G.A. definisce il piano di formazione del personale A.T.A.

Art. 35- La formazione d'ambito

L'Istituto è Scuola Capofila della rete d'ambito sulla formazione. L'Istituto definisce la programmazione e la strutturazione del Piano Formativo d'ambito mediante le riunioni organizzate, durante le quali sono presentate le istanze formative della rete.

Art. 36 - Risorse economiche per la formazione

Nei limiti delle disponibilità di bilancio è auspicabile che sia destinata una parte delle risorse finanziarie non finalizzate a particolari scopi formativi che coinvolgono trasversalmente tutto il personale su tematiche di interesse generale quali, ad esempio, la sicurezza nei luoghi di lavoro.

Le somme assegnate alla scuola e finalizzate alla formazione in servizio sono destinate in rapporto alle necessità dei diversi settori e delle priorità strategiche individuate nel RAV e nel PDM.

TITOLO X

CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO, AL FINE DI UNA MAGGIORE CONCILIAZIONE TRA VITA LAVORATIVA E VITA FAMILIARE (DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE).

(Art.22 comma 4 lettera c) del CCNL Scuola 2018)

Art. 37-Tipologia e modalità di comunicazione

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

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

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

Art. 38 -Modalità e tempi di convocazione e delle comunicazioni ufficiali

Le convocazioni ufficiali degli organi collegiali, degli incontri scuola famiglia, degli organi tecnici devono avvenire con comunicazione scritta, pubblicata nel sito web della scuola, con i giorni di preavviso previsti per legge o dai regolamenti.

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

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

Art. 39- Diritto alla disconnessione

Questo strumento contrattuale vuole tutelare la conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, così si elimina l'obbligo per il lavoratore di rimanere connessi 24 ore su 24 e 7 giorni su 7, la contrattazione integrativa stabilisce che gli orari di reperibilità telefonica e messaggistica vanno dalle ore 07.30 alle ore 18.00, dal lunedì al venerdì e dalle ore 07.30 alle ore 14.00 il sabato, fatti salvi i casi di emergenza. Entro tali orari il dirigente scolastico si potrà rivolgere al personale al fine di dare informazioni riguardanti gli impegni lavorativi.

Art.40 - Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni sincrone (telefoniche)

I lavoratori non possono essere contattati telefonicamente per problematiche riguardanti la prestazione lavorativa durante il periodo di sospensione delle attività didattiche e nei periodi festivi.

I collaboratori del dirigente scolastico, le funzioni strumentali i coordinatori di indirizzo, i docenti che hanno compiti organizzativi, in caso d'urgenza, possono essere contattati anche fuori dai suddetti limiti temporali. Nei limiti dell'orario di funzionamento degli uffici di segreteria e di presidenza è possibile contattare i lavoratori durante il periodo di sospensione delle attività didattiche per comunicazioni connesse al proprio stato giuridico o economico.

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

Art.41-Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni asincrone (messaggistica)

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

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

TITOLO XI

**RIFFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE
INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE INERENTI
SERVIZI AMMINISTRATIVI E A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA**

(Art.22 comma 4 lettera c) CCNL Scuola 2018)

Art. 42-Tecnologie nelle attività d'insegnamento

Gli strumenti elettronici sono finalizzati a migliorare la prestazione lavorativa diminuendo lo stress da lavoro e rendere più efficace il servizio scolastico. I docenti utilizzano gli strumenti tecnologici durante l'orario scolastico per attività didattiche, di ricerca e studio individuale e/o collettivo. Con queste finalità i docenti possono creare gruppi di lavoro, quali ad esempio gruppi sociali di informazioni o piattaforme e-learning, finalizzate esclusivamente alle attività didattiche, nessuna comunicazione diversa potrà veicolare tramite gli stessi, non può essere fatto uso diverso da quello indicato nelle finalità.

Art. 43-Tecnologie nelle attività funzionali all'insegnamento

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

Il collegio si è spesso espresso a favore della compilazione cartacea del registro di classe, tanto sia per ragioni tecniche che per ragioni legate alle politiche della sicurezza e della prevenzione dei rischi.

Art. 44-Tecnologie nelle attività amministrative

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

Parimenti gli operatori videoterminalisti hanno diritto ai turni di riposo, alle pause e a tutte le protezioni previste dalle norme in materia (D. Lgs. 81/2008), anche se la formazione in servizio non è obbligatoria, e da sottolineare che la formazione del personale A.T.A. è da ritenersi una risorsa fondamentale per una piena attuazione dell'autonomia scolastica, per il miglioramento dei processi organizzativi e didattici, nonché per l'effettiva innovazione dell'intero Sistema Istruzione.

PARTE TERZA - MATERIE DI CONFRONTO

TITOLO XII

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

(Art.22 comma 4 lettera b) del CCNL Scuola 2018)

Art. 45- Criteri per l'assegnazione alle classi

Criteri ai quali ispirarsi nell'assegnazione alle sedi di servizio del personale.

Per i docenti:

Nel determinare l'Assegnazione dei docenti ai plessi/sedi staccate e alle classi il Dirigente scolastico si atterra ai seguenti criteri fissati dal Consiglio d'Istituto e si tiene conto, inoltre, delle proposte avanzate dal Collegio dei docenti.

Nell'ambito degli autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane di cui all'art 25 D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i il Dirigente scolastico al fine di organizzare l'attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa si atterra ai seguenti criteri:

1. L'utilizzazione dei Docenti è finalizzata alla piena realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa ed alla valorizzazione delle competenze professionali possedute dagli stessi in relazione agli obiettivi stabiliti dalla Progettazione Didattico-Organizzativa deliberata dal Collegio dei Docenti.

Essa dovrà assicurare, ove possibile, il rispetto della Continuità Didattica, in coerenza con quanto previsto dalla Progettazione Didattico-Organizzativa, deliberata dal Collegio dei Docenti.

La mobilità interna avrà luogo, di norma, soltanto sui posti privi di titolarità o su posti che si rendono vacanti a seguito di trasferimento del Docente Titolare.

Essa, pertanto, non avrà luogo sui posti residui disponibili per un anno.

Inoltre, la medesima sarà finalizzata a valorizzare le competenze professionali dei docenti in funzione di una maggiore efficacia dell'intervento educativo-didattico.

Il Dirigente Scolastico, per ragioni motivate (ad esempio: conflittualità accertate tra Docenti della stessa classe, inefficacia dell'azione formativa, incompatibilità comprovata di qualsiasi genere) derogherà ai principi di cui alle precedenti disposizioni organizzative.

Nel caso di costituzione di cattedra orario con completamento esterno da assegnare ad uno dei docenti già titolari nell'Istituto ed in servizio su cattedra interna nel corrente anno scolastico, l'assegnazione a tale cattedra avverrà tenendo conto della Graduatoria di Istituto formulata in base alla tabella di valutazione allegata al CCNI sulle utilizzazioni e assegnazioni provvisorie dell'anno scolastico 2020-2021.

In caso di richiesta volontaria, formulata dal singolo docente, di assegnazione ad altro corso/classe in cui si registra la disponibilità, il dirigente scolastico valuterà l'accoglimento o meno dell'istanza in funzione dell'efficacia formativa dell'azione didattica.

I Docenti neo-trasferiti verranno assegnati ai corsi, alle classi, alle sezioni ed alle discipline sulla base del punteggio del trasferimento.

- Fermo restando quanto previsto nei punti precedenti il Dirigente Scolastico procederà all'assegnazione dei docenti ai corsi alle classi, alle sezioni ed alle discipline valutando, prioritariamente, i comportamenti in servizio e le competenze professionali dei docenti interessati, per come meglio specificati nei criteri di cui appresso:
- CRITERI**
1. Valorizzazione di particolari competenze didattiche e professionali in relazione agli obiettivi stabiliti dalla progettazione didattico-organizzativa - P.T.O.F.;
 2. Priorità all'assegnazione alle classi dei docenti titolari, rispetto a quella dei docenti entrati a far parte a far parte dell'organico d'Istituto per la prima volta;
 3. Continuità didattica, salvo casi particolari;
 4. Particolari esigenze di servizio relative a docenti su più scuole;
 5. Classi diverse ai docenti legati ad uno o più alunni da vincoli di parentela.
- Per la valutazione dei comportamenti in servizio e delle competenze professionali possedute saranno presi in considerazione i seguenti elementi:
- a) Comportamento in Servizio:
- Continuità della prestazione lavorativa;
 - Collaborazione;
 - Disponibilità dimostrata nella risoluzione di problemi di servizio (ad esempio: copertura classi per assenza di colleghi);
 - Buoni rapporti di relazione con i Docenti e i Genitori e alunni;
 - Disponibilità allo svolgimento di attività di arricchimento dell'Offerta Formativa e di preparazione/all'estimazione manifestazioni finali;
 - Impegno e senso di responsabilità;
 - Rispetto delle regole.
- b) Attenzione al miglioramento della propria Professionalità:
- Coordinamento e partecipazione a specifici Gruppi di Lavoro;
 - Partecipazione attiva a Corsi di Formazione organizzati dalla Scuola;
 - Frequenza di Corsi di Formazione organizzati dall'Amministrazione Scolastica o da Enti e Associazioni accreditati;
- c) Innovazione Metodologica - Didattica:
- Progettazione di percorsi didattici innovativi da realizzare all'interno della propria classe;
 - Uso, nella conduzione delle attività didattiche, delle apparecchiature tecnologiche in dotazione della scuola;
 - Attuazione, all'interno della classe/assegnata/e di percorsi didattici innovativi e sperimentali anche con l'ausilio di esperti esterni.

Per la valutazione dei comportamenti in servizio e delle competenze professionali possedute, gli elementi da considerare sono già stati oggetto di divulgazione e approvazione nella assemblea tenuta all'inizio dell'anno scolastico e inseriti nella direttiva di massima consegnata al D.S.G.A. Tali criteri tengono conto dei vari

- ✦ Graduatoria interna.
 - ✦ Comportamenti in servizio;
 - ✦ Disponibilità alla collaborazione con i colleghi;
 - ✦ Disponibilità all'innovazione ed alla crescita delle proprie competenze professionali;
 - ✦ Esperienze e competenze maturate nell'esercizio delle funzioni riferite ai diversi settori;
 - ✦ Beneficiari art. 7 CCNL 2007;
- criteri:

L'assegnazione degli Assistenti Amministrativi ai diversi settori sarà effettuata nel rispetto dei seguenti

Assistenti Amministrativi

- ✦ Graduatoria interna.
 - ✦ Svolgimento compiti assegnati;
 - ✦ Attenzione al miglioramento della propria professionalità;
 - ✦ Comportamento in servizio;
 - ✦ Beneficiari art. 7 CCNL 2007;
- considerazione i seguenti parametri:

Per la valutazione dei comportamenti in servizio e delle competenze professionali possedute saranno presi in considerazione i seguenti parametri:

Per la valutazione dei comportamenti in servizio e delle competenze professionali possedute da ciascun collaboratore scolastico, propria professionalità, dello svolgimento dei compiti assegnati, dell'utilizzo, in modo efficace, le D.S.G.A. Tali criteri tengono conto dei comportamenti in servizio, dell'attenzione al miglioramento della propria professionalità, dell'attenzione al miglioramento della propria professionalità, del funzionamento dell'istituto e verrà effettuata nel rispetto dei criteri di carattere generale già divulgati e approvati in sede di assemblea di inizio anno scolastico e inseriti nella direttiva di massima consegnata al D.S.G.A. Tali criteri tengono conto del miglioramento in servizio, dell'attenzione al miglioramento della propria professionalità, dello svolgimento dei compiti assegnati, dell'utilizzo, in modo efficace, le

- **Collaboratori Scolastici**

finalità previste dal P.T.O.F. d'Istituto con i seguenti criteri ed ordini di priorità:

massima del Dirigente Scolastico, dal D.S.G.A., il quale opererà tenendo conto delle esigenze, obiettivi e finalità previste dal P.T.O.F. d'Istituto con i seguenti criteri ed ordini di priorità:

2. L'assegnazione delle singole unità di personale ai diversi settori di servizio verrà mantenuta per tutto l'anno scolastico, salvo motivate esigenze di servizio. Tale assegnazione è disposta, in base alle direttive di massima del Dirigente Scolastico, dal D.S.G.A., il quale opererà tenendo conto delle esigenze, obiettivi e finalità previste dal P.T.O.F. d'Istituto con i seguenti criteri ed ordini di priorità:

1. Il lavoro del personale A.T.A., è organizzato in modo da consentire l'espletamento di tutte le attività

Per il personale A.T.A.:

- a) Gravità dell'handicap;
 - b) Continuità didattica.
- assegnati agli alunni portatori di handicap nel rispetto dei seguenti criteri generali espressi in ordine di priorità. I docenti di sostegno, oltre a tenere conto dei criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi, verranno

comportamenti adottati durante il servizio, dell'attenzione al miglioramento della propria professionalità, dello svolgimento dei compiti assegnati, dell'utilizzo in modo efficace delle competenze possedute da ciascun assistente amministrativo.

Fermo restando quanto sopra, il Dirigente Scolastico, per ragioni motivate (situazioni conflittuali, cattivo funzionamento del Servizio, ecc.) può derogare ai criteri come sopra specificati.

Per gli Assistenti Tecnici

L'assegnazione è effettuata in omogeneità allo specifico titolo di studio, all'Area di appartenenza, alla professionalità e competenza sulle strumentazioni utilizzate nei singoli laboratori, alla tipologia ed al numero di laboratori di esercitazioni pratiche delle diverse specializzazioni. Si terrà conto delle esigenze specifiche emerse dal P.T.O.F. e/o da particolari situazioni che emergeranno nel corso dell'anno scolastico, anche tenuto conto delle mutate esigenze circa l'utilizzo dei laboratori. Pertanto, anche in corso d'anno possono verificarsi variazioni all'orario e ridefinizione dei compiti.

All'Albo della scuola sarà esposto un prospetto analitico con l'indicazione di mansioni e orari assegnati a ciascuna unità di personale; copia del prospetto sarà consegnato alle R.S.U.

TITOLO XIII

MODALITÀ RELATIVE ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE E A.T.A. E AI CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE

CON IL F.T.S. (art.22 comma 4 lettera b) CCNL Scuola 2018)

Art.46 -Personale A.T.A.

Per il personale A.T.A., in merito alle seguenti materie: Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici si rinvia espressamente al C.C.N.L. vigente.

Art. 47-Atti preliminari all'organizzazione del personale

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

✦ Organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;

✦ Criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;

✦ Articolazione dell'orario di lavoro: flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale;

✦ Utilizzazione del personale;

✦ Individuazione delle attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta

formativa;

✦ Effettuazione delle prestazioni aggiuntive;

✦ Individuazione delle chiusure prefestive della scuola nei periodi d'interruzione delle attività

didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate.

Della riunione il D.S.G.A. redige apposito verbale.

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

Art. 48- Organizzazione per aree di appartenenza

L'organico del personale A.T.A. è suddiviso in due aree:

• Amministrativa

• Servizi

Il numero dei lavoratori per ogni area è quello previsto dall'organico di diritto distinto per profilo professionale. I carichi di lavoro sono ripartiti in maniera equa all'interno delle aree di servizio. Per ogni area di servizio sono puntualmente indicate le attività e le mansioni espressamente previste dal profilo professionale di appartenenza.

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

- ✦ sono consentiti per soddisfare particolari necessità di servizio o personali, previa formale autorizzazione del D.S.G.A., accordi tra il personale per modificare i turni ordinari di lavoro.
- ✦ maggior carico di lavoro dovuto alla sostituzione dei colleghi assenti nello stesso reparto;
- ✦ garantire il servizio senza oneri per l'Amministrazione;
- ✦ lo scambio dei reparti per la copertura del personale assente con la cura dei servizi necessari a
- ✦ la rimodulazione dell'orario giornaliero e settimanale dei turni di lavoro;

Per tali ragioni la flessibilità si caratterizza per:

190/2014.

rimodulare il servizio onde fronteggiare il divieto di nomina disposto dall'art. I comma 332 della legge

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

Art. 50 - Orario flessibile

✦ Turnazioni.

✦ Orario di lavoro flessibile;

Istituto:

lavoro che possono coesistere tra di loro in funzione delle finalità e degli obiettivi definiti da ogni singolo

3. In coerenza con le disposizioni del vigente C.C.N.L., sono adottate le sottoindicate tipologie di orario di consumazione del pasto. L'orario può essere programmato

richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale

2. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 7 ore e 12 minuti continuative il personale usufruisce, a prevista, ed è funzionale all'orario di servizio e d'apertura all'utenza delle istituzioni scolastiche.

pomeridiani di quattro garantendo il completo ristoro ed il rispetto della pausa di 30 minuti contrattualmente

orario giornaliero di 7 ore e 12 minuti o in alternativa con rientri pomeridiani di tre ore o con rientri

4. L'orario di lavoro ordinario è fissato in 36 ore settimanale, di norma suddivise su 5 giorni settimanali con

Art. 49 - Orario di lavoro

L'organizzazione del lavoro articolata su turni potrà essere adottata qualora l'orario ordinario, anche facendo ricorso all'istituto della flessibilità, non riesca ad assicurare l'effettuazione di determinati servizi connessi alle attività didattiche pomeridiane curricolari ed extracurricolari.

L'istituzione, pertanto, potrà effettuare un'articolazione del lavoro per turni adottando anche un turno pomeridiano di lavoro a partire dalle ore 10,48 e non oltre le ore 20,00.

La turnazione coinvolge tutto il personale di ogni singolo profilo chiamato alla prestazione del servizio da organizzare su turni, a meno che la disponibilità di personale volontario consenta altrimenti.

Qualora le disponibilità di personale volontario siano superiori o inferiori alle necessità del servizio si dovrà fare ricorso necessariamente alla rotazione. L'adozione dei turni può prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente.

Art. 51- Recupero e Riposi Compensativi

Qualora per esigenze di servizio (e previe disposizioni impartite), un dipendente presti attività autorizzata oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere il recupero di tali ore.

Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico di riferimento o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

L'istituzione scolastica fornirà mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

La differenza fra ore prestate e ore fruite potrà dare luogo, a:

a) Retribuzione (fino alla concorrenza del monte ore assegnato ad ogni profilo dalla presente contrattazione);

b) Permesso compensativo, nei periodi di minore carico di lavoro.

Nei periodi di minor carico di lavoro, o comunque ad attività didattiche interrotte, è consentito usufruire di permessi anche superiori alla metà dell'orario, poiché derivanti da crediti orari.

Art. 52- Orario di lavoro del personale assunto con contratto a tempo determinato

Il personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto a prestare l'orario di lavoro programmato per il titolare assente. In caso di supplenze brevi di pochi giorni ci si atterrà all'orario di lavoro in modo da rispettare i carichi di lavoro settimanali previsti dal CCNL scuola. Il Dirigente scolastico, sentito il direttore dei servizi generali e amministrativi, ovvero direttamente il D.S.G.A., può autorizzare, su richiesta dell'interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio, un orario di lavoro diverso da quello programmato per il personale assente, a condizione che questo non comporti problemi all'organizzazione del servizio scolastico. Anche a tale personale sono riconosciuti, in base alla disponibilità espressa, compensi per lo svolgimento di attività aggiuntive e di flessibilità, gli straordinari e le ferie dovranno essere preventivamente concordate.

Art. 53 - Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche, e salvaguardando i periodi in cui siano previste attività programmate dagli Organi Collegiali, è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive nel rispetto dell'orario d'obbligo di servizio.

La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente scolastico e il relativo provvedimento dovrà essere pubblicato all'Albo e sul sito Web della scuola con tempestività e dovrà essere comunicato all'U.S.P. ed all'Ente Locale interessato.

Il debito orario è pari alla giornata di norma (sei ore).

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

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

Il piano di recupero delle ore non lavorate è predisposto dal D.S.G.A. sulla base delle indicazioni dei singoli lavoratori, altrimenti si procederà d'ufficio.

Art. 54- Assenze brevi

Per assenze brevi, ad esclusione di ferie e permessi compensativi, il personale che sostituisce quello assente ha diritto al riconoscimento dell'intensificazione della prestazione per lo svolgimento di compiti e funzioni del personale assente.

La sostituzione del personale assente non comporta una prestazione lavorativa oltre l'orario giornaliero di servizio.

Per ogni unità di personale assente vengono retribuiti novanta minuti di intensificazione delle prestazioni. La sostituzione è disposta dal D.S.G.A. o suo delegato a partire dalla disponibilità dichiarata da parte del personale con addetti della stessa area o settore di servizio.

Art. 55- Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro il 30 maggio 2024.

Le ferie potranno essere di norma fruita durante il periodo **Luglio - Agosto**, comunque per un periodo consecutivo non inferiore a **15 giorni**.

Eccezionalmente ove non esaurite nei mesi estivi si potranno fruita anche nel corso dell'anno scolastico o durante le festività natalizie e/o pasquali, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Con il piano ferie, predisposto entro il **15 giugno 2024**, si provvederà ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione.

Art. 56 - Progetti

Il personale A.T.A. avrà accesso al Fondo d'Istituto anche attraverso la presentazione di progetti per innovazioni e miglioramenti alla struttura e al servizio offerto.

Il progetto dovrà prevedere tutte le risorse necessarie, le ore di impegno richieste (specificando se saranno all'interno o fuori l'orario di lavoro, se si tratta, cioè, di ore aggiuntive o di intensificazione delle prestazioni).

Personale Docente

Art. 57- Orario Giornaliero

1. Non possono, di norma, essere previste più di cinque ore consecutive di insegnamento.

2. Ad eccezione delle sessioni dedicate alla valutazione intermedia e finale e in altre situazioni eccezionali, di norma non si possono superare le nove ore di impegno giornaliero, considerando tutte le attività curricolari e funzionali all'insegnamento.

Art. 58 - Orario delle Riunioni

Il Dirigente Scolastico definisce, all'interno del Piano Annuale delle Attività, un calendario delle riunioni. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito all'inizio dell'anno scolastico, dovranno essere comunicate per iscritto, con preavviso di almeno **5 giorni** rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data; tuttavia, è previsto una deroga al preavviso di 5 giorni in caso di necessità.

Art. 59 - Orario di lavoro e flessibilità organizzativa e didattica

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

Art. 60- Flessibilità Oraria Individuale

a) In caso di necessità un Docente può chiedere al Dirigente Scolastico di scambiare le ore di lezione con altro Docente della stessa classe/seziona a condizione di non alterare le ore di insegnamento curricolari settimanali previste per ogni disciplina.

b) Il Dirigente Scolastico, per rispondere ad inderogabili esigenze di servizio, può modificare l'orario giornaliero o settimanale, relativo alle ore di disponibilità dei Docenti. Tale possibilità, ove strettamente necessario, si estende anche ad eventuale alle ore di compresenza dei Docenti dell'Istituto.

Art. 61 - Ritorni Pomeridiani

I ritorni pomeridiani del Personale Docente, per lo svolgimento di attività curricolari o per la realizzazione di attività aggiuntive di insegnamento, saranno distribuiti in modo equo tra il personale assegnato alle diverse classi/discipline ed in modo funzionale alla qualità dell'organizzazione didattica.

Art. 62 -Sostituzione Colleghi Assenti e Ore Eccedenti Docenti

1. Alle supplenze brevi obbligatorie sono tenuti, con carattere prioritario, i docenti che:

- ✦ Docenti su potenziamento
 - ✦ Abbiano ore di disponibilità;
 - ✦ Abbiano frutto di permessi orario;
 - ✦ Nella propria ora di lezione trovino la classe non presente a scuola;
 - ✦ Docente della stessa classe che abbia fatto domanda (con retribuzione aggiuntiva);
 - ✦ Docente della medesima materia ma non della stessa classe che abbia fatto domanda (con retribuzione aggiuntiva);
 - ✦ Altro docente che abbia fatto domanda (con retribuzione aggiuntiva).
2. Ogni docente è tenuto ad indicare la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti indicandone il numero (**massimo sei**), fino a concorrenza di **24 ore settimanali**. La collocazione nel piano settimanale dell'orario complessivo sarà effettuata dai collaboratori del Dirigente Scolastico secondo le esigenze del servizio.
3. Nei casi previsti di sostituzione di docenti assenti con altri della scuola, Il Dirigente Scolastico procede in base al seguente ordine di priorità:
- a) Docente della stessa classe a disposizione nell'ora di assenza;
 - b) Docente a disposizione della stessa materia;
 - c) Docente a disposizione;
 - d) Docenti che hanno aderito alla banca ore;
 - e) Docente della stessa classe disponibile a prestare ore eccedenti;
 - f) Docente della stessa materia disponibile a prestare ore eccedenti;
 - g) Docente disponibile a prestare ore eccedenti.
4. Nel caso in cui sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente dovrà, in linea di massima, essere avvisato in tempo utile per prendere servizio.
5. In caso di assenza dell'alunno assegnato, il docente di sostegno potrà essere utilizzato per supplenze nel rispetto dell'orario di servizio, prioritariamente per la sostituzione di altri docenti di sostegno e di docenti della classe di appartenenza.
6. Nel caso di attribuzione di ore eccedenti rinvenenti dall'organico il Dirigente Scolastico, con apposita circolare interna, inviterà i docenti interessati a presentare la propria candidatura. In presenza di più candidature, la distribuzione e l'attribuzione delle ore terrà conto:
- a) Della graduatoria interna;
 - b) Della compatibilità dell'orario definitivo del docente da sostituire;
 - c) Della valutazione del Dirigente Scolastico sulla ricaduta didattica.
- I docenti del potenziamento, poiché titolari dell'organico dell'autonomia, potranno essere impiegati per supplenze non superiori ai dieci giorni senza decurtazione delle spettanze o oneri aggiuntivi.

Art.63- Riunioni Organi Collegiali

l) Durata e orario delle riunioni degli OO.CC. sono stabiliti nel piano annuale delle attività;

2) Le riunioni degli OO.CC. e le attività funzionali all'insegnamento sono distribuite, di norma, nell'arco della settimana dal lunedì al sabato;

3) I docenti che in base al numero di classi avessero un impegno che superi le 40 ore annue sono esonerati, a domanda, dal Dirigente Scolastico dalla partecipazione alle riunioni di alcune di esse, in modo da contenere l'impegno nel limite previsto. Ugualmente, nei casi di prestazione del servizio su più scuole si tiene conto proporzionalmente del complesso delle ore prestate ed è possibile prevedere l'esonero a domanda per alcune riunioni;

4) Eventuali superamenti del limite di 40 ore per impegni di cui all'art. 29, comma 3, lett. a) del CCNL 2006/2009 darà luogo al riconoscimento dovuto contrattualmente, compatibilmente con le risorse a disposizione e previa richiesta scritta.

5) Le riunioni degli OO.CC. sono, salvo motivi casi d'urgenza, convocate con almeno 5 gg. di preavviso;

6) Analogamente dovrà essere, comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel Piano Annuale delle Attività, salvo convocazioni d'urgenza.

7) Le riunioni si svolgeranno in presenza e nel caso di sospensione delle attività didattiche in presenza saranno convocate in modalità on-line.

8) Il Dirigente, per improrogabili esigenze e necessità sopravvenute, può disporre l'effettuazione di attività non previste nel piano annuale. In occasione della prima convocazione del Collegio, saranno apportate le opportune modifiche al Piano delle attività.

Art. 64 - Particolari esigenze

Il personale che fruisce di leggi/norme/congedi/permessi specifici quali: congedi parentali, sulle tossicodipendenze, sul diritto allo studio, sulla collaborazione con l'Università, esoneri/semi esoneri, o che abbia problemi di salute o difficoltà familiari, può comunicare al dirigente le proprie esigenze che, ove possibile, verranno accolte, in sede di assegnazione alle classi. E' diritto del personale scolastico dopo la formale assegnazione presentare eventualmente motivato reclamo al Dirigente Scolastico.

Art. 65 - Utilizzazione del personale nei singoli progetti ed attività indicate nel P.T.O.F.

L'utilizzazione del personale nei singoli progetti ed attività indicate nel P.T.O.F. è disposta, in linea generale, sulla base dei seguenti criteri sottoindicati:

➤ Nel conferimento dell'incarico si terrà presente quanto disposto dall'art. 46 della Legge 133/2008 che recita testualmente: "Per esigenze cui non possono far fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possono conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria".

➤ Nella definizione dei requisiti richiesti si tiene conto di quanto stabilito dalla Circolare 5/2006 e Circolare 1/2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di "esperti di provata competenza" secondo l'interpretazione datane dall'art. 46 L. 133/2008 che afferma: "Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che

operino nel campo dell'arte, dello spettacolo o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore".

Per ciascuna attività/progetto deliberati nel P.T.O.F. per lo svolgimento dei quali si renda necessario il ricorso alla collaborazione di esperti esterni si stabilisce che gli stessi debbano essere in possesso dei seguenti requisiti:

- ✦ Competenze richieste dal progetto;
- ✦ Esperienze di lavoro nel campo di riferimento del progetto;
- ✦ Esperienze metodologiche e didattiche;
- ✦ Titoli di studio e di formazione;
- ✦ Attività di libera professione svolta nel settore.

L'esperienza maturata, dichiarata nel curriculum presentato dall'esperto contestualmente alla domanda di partecipazione alla selezione, sarà documentata dallo stesso all'atto della stipula del contratto. Il riscontro dei requisiti sarà operato dalla commissione individuata per la scelta dell'esperto.

I requisiti fissati dal Collegio docenti e dal Consiglio d'Istituto, saranno pubblicizzati dall'Istituzione scolastica, contestualmente alla pubblicazione degli avvisi di selezione.

I requisiti minimi individuati per uno stesso incarico conservano validità fino a nuova determinazione della commissione di volta in volta impegnata nella scelta.

- ✦ Possesso di titoli particolari indicati nei bandi o richieste dalle circosanze (titolo specialistico, esperienze maturate in speciali settori, iscrizioni in graduatorie particolari, docenti di madrelingua, ecc).

- ✦ Titoli di studio afferenti alla tipologia di intervento;
- ✦ Laurea specifica;
- ✦ Abilitazione all'insegnamento nella classe di concorso oppure abilitazioni professionali afferenti alla tipologia di intervento per i percorsi di tipo disciplinare;
- ✦ Competenze informatiche;
- ✦ Dottorati di ricerca e master;
- ✦ Pubblicazioni;
- ✦ Specializzazioni afferenti all'area di intervento;
- ✦ Corsi di perfezionamento post-laurea;
- ✦ Comprovata esperienza lavorativa nel settore di pertinenza;
- ✦ Esperienza e/o coordinamento corsi di formazione e specializzazione post- universitari;
- ✦ Esperienza nella gestione di progetti;
- ✦ Partecipazione a progetti o sperimentazioni di rilevanza nazionale;

In ogni caso i titoli saranno considerati in base alle competenze richieste dal progetto e tenuto conto del profilo di ogni singolo esperto.

Per gli esperti legati ai progetti si procede con avviso pubblico di selezione.

La scelta dell'esperto sarà operata dalla commissione apposita nominata, che procederà alla valutazione comparativa dei curricula.

Le decisioni della Commissione saranno debitamente motivate.

La graduatoria è approvata dal Dirigente scolastico ed è pubblicata nell'apposita sezione di "Pubblicità Legale -Albo on-line" del sito internet dell'Istituzione scolastica.

Avverso gli atti è ammesso ricorso al Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla pubblicazione

E fatto comunque salvo il diritto di accesso agli atti della procedura e della graduatoria nei limiti della normativa vigente in materia.

Art. 66 -Incarichi del Personale Scolastico

I compensi sono stabiliti nelle Tabelle allegate al C.C.N.L. e possono essere attribuiti anche in misura forfettaria nel caso in cui non sia possibile quantificare un impegno orario per l'attività richiesta. Diventa quindi fondamentale che, all'inizio dell'anno scolastico, il Collegio dei docenti (che deve elaborare il P.O.F.T.) e la R.S.U. (che deve contrattare l'utilizzo delle risorse e l'entità di alcuni compensi) abbiano un quadro sufficientemente preciso della situazione finanziaria.

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

✦ Disponibilità degli interessati;

✦ Professionalità specifiche e tipologie funzioni docenti;

✦ Equa distribuzione dei compiti e dei fondi all'interno di ogni sede scolastica;

✦ L'assegnazione degli incarichi avverrà con provvedimento scritto del Dirigente Scolastico;

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

Il conferimento dei predetti incarichi senza la previa autorizzazione comporta:

✦ Per il funzionario responsabile del procedimento: infrazione disciplinare, nullità del provvedimento e

il compenso previsto come corrispettivo dell'incarico è versato direttamente all'amministrazione di

appartenenza del dipendente ed è destinato ad incrementare il fondo per la produttività dei dipendenti;

✦ Il dipendente che svolge l'incarico in assenza di autorizzazione è responsabile disciplinatamente e il

relativo compenso è versato, da questi o dall'erogante, nel conto dell'entrata del bilancio

dell'amministrazione di appartenenza.

Per il personale Docente la disciplina relativa alle incompatibilità è rinviasibile, in modo specifico, nell'alt. 508 del D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297 ed in alcune clausole del C.C.N.L. 4.8.1995 e C.C.N.L. 26.5.1999 con

esclusione dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno.

Art. 67 - Finalizzazione delle Risorse del F.I.S.

Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del F.I.S. devono essere utilizzate a retrotribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'Istituzione Scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

E da evidenziare, tuttavia, che la complessità dell'attuale quadro normativo, connessa alle innovazioni introdotte dal D. Lgs. 150/2009 in ordine sia al riparto di competenze tra la Fonte Legale e quella Negoziale, sia alle nuove modalità di corresponsione di compensi accessori al personale dipendente delle Pubbliche Amministrazioni, rende difficoltosa, in assenza di chiarimenti da parte dell'Amministrazione, una negoziazione di criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori al personale, normativamente fondata.

Non risulta, infatti, ancora completato il corpus iter Normativo, previsto dal D. Lgs. 150/2009, concernente la definizione di metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa.

D'altra parte, però, il D. Lgs. 150/2009 e la Circolare n. 7/2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica sottolineano che l'erogazione dei compensi accessori al personale dipendente delle Pubbliche Amministrazioni deve essere rispettosa, a pena di nullità dei contratti integrativi con connessa responsabilità per danno erariale per coloro che li sottoscrivono, delle norme di cui al D. Lgs. 150/2009, che vengono di seguito riassunte:

* Rispettare il principio di corrispettività (ex art. 7 comma 5 del D. Lgs. 165/2001 che obbliga le Amministrazioni Pubbliche a non erogare compensi economici accessori che non corrispondano alle prestazioni rese);

* Assicurare adeguati livelli di efficienza e produttività dei servizi pubblici incentivando l'impegno e la qualità della performance ai sensi dell'art. 45 comma 3 del D. Lgs. 165/2001 per come novellato dall'art. 57 comma 1 del D. Lgs. 150/2009 che statuisce che "ogni trattamento economico accessorio deve derivare dalla remunerazione della performance individuale, dalla performance organizzativa e dell'effettivo svolgimento di attività particolarmente disagiate ovvero pericolose o dannose per la salute;

* Destinare al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale una quota prevalente del trattamento accessorio complessivo comunque denominato;

* Assicurare il carattere selettivo e premiale alle erogazioni di compensi incentivanti al fine di garantire migliori livelli di efficienza e produttività dei servizi pubblici.

Pare evidente che, in assenza della necessaria intelaiatura di sistema, risulta impossibile dare piena attuazione alle norme citate con l'adozione del Piano della Performance individuale ed organizzativa cui connettere l'erogazione dei compensi accessori.

Pur tuttavia, al fine di rendere operativi, nella misura possibile, i principi delineati nel D. Lgs. 150/2009, il Collegio dei Docenti e il Consiglio di Istituto, hanno approvato appositi documenti che in coerenza con il P.T.O.F. e il Piano Annuale delle Attività, definiscono le linee strategiche di intervento dell'Istituzione Scolastica per l'anno scolastico 2023/2024 ed in loro corrispondenza le azioni, le attività, i compiti, gli indicatori e gli strumenti di misurazione da utilizzare per valutare, con riferimento a ciascuno di essi, la performance individuale ed il livello di efficacia e produttività sull'organizzazione scolastica.

Si tratta di strumenti ed operazioni che non configurano un sistema selettivo e premiale, ma che consentono di erogare il compenso solo in presenza di reale ed efficace svolgimento dei compiti assegnati.

Art. 68- Criteri generali per l'impiego delle Risorse del F.I.S.

1. Le risorse del Fondo dell'Istituzione Scolastica sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'Istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal P.T.O.F., nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale A.T.A.

2. Eventuali somme, impegnate ma non utilizzate, confluiscono nella dotazione contrattuale dell'anno scolastico successivo.

Esse devono essere finalizzate a migliorare la qualità dell'organizzazione complessiva dell'Istituto e dell'Offerta Formativa, nonché a valorizzare le competenze professionali presenti nella scuola.

Per ciascun incarico assegnato, gli interessati dovranno produrre una programmazione iniziale ed una relazione finale da cui emergano i processi attivati, i risultati conseguiti e gli eventuali prodotti realizzati.

È affidato all'apposita Funzione Strumentale il compito di monitorare e misurare l'efficacia di ogni incarico assegnato.

In caso di mancata elaborazione degli atti precisati al punto precedente, nonché di giudizio negativo del Dirigente Scolastico e di risultanze negative, emerse nel corso del monitoraggio e misurazione da parte della Funzione Strumentale, non si procederà ad erogare alcun compenso.

Il Collegio dei docenti valuterà, al termine dell'anno scolastico, l'efficacia e la produttività, in termini di miglioramento del servizio, delle attività e funzioni incentivate con il Fondo d'Istituto.

Nella ripartizione delle prestazioni si terrà conto della complessità dell'incarico e del tempo necessario per espletarlo.

Si potranno prevedere compensi forfettari in tutti i casi in cui non sia possibile ricondurre l'attività aggiuntiva prestata all'unità oraria.

Al fine di assicurare un'equilibrata ripartizione delle risorse e l'assolvimento puntuale dei compiti assegnati si dovrà evitare, ove possibile, il cumulo degli incarichi agli stessi soggetti.

Nell'utilizzo delle risorse, si dovranno privilegiare quelle attività aggiuntive di insegnamento che rivestono una maggiore valenza cognitivo-formativa e che meglio si armonizzano con gli insegnamenti del curriculum.

Nella scelta delle stesse si dovrà, altresì, tener conto delle attese delle famiglie.

Il Dirigente Scolastico predisporrà il Piano analitico delle attività, deliberate dai Competenti OO.CC. nell'ambito del P.T.O.F., da retribuire con il Fondo dell'Istituzione Scolastica.

Esso conterà i nominativi del personale utilizzato, le attività/funzioni attribuite, i relativi compensi, l'impegno orario.

Tutto il personale scolastico, ne prenderà visione.

Parimenti al termine dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico comunicherà alla R.S.U. il resoconto analitico dell'utilizzo del Fondo.

indicate la durata, l'impegno orario, il compenso e le modalità di pagamento.

Il Dirigente Scolastico assegna le attività deliberate dal Collegio dei Docenti con lettera d'incarico in cui sono

- ✦ Rotazione.
- ✦ A parità di titoli-anzianità di servizio
- ✦ Esperienze pregresse;
- ✦ Competenze specifiche correlate alla natura del progetto;
- ✦ Disponibilità;

finanziata con il Fondo dell'Istituzione scolastica, il Dirigente effettua la scelta in base ai seguenti criteri:
Nel caso in cui più docenti concorrano all'assegnazione di un incarico per lo svolgimento di un'attività

Il F.T.S.

Art. 70- Criteri per l'utilizzazione del personale docente per lo svolgimento delle attività finanziate con

dalle deliberazioni, di volta in volta, assunte dai competenti Organi Collegiali dell'Istituzione Scolastica.
professionali necessarie all'espletamento dell'incarico e dei parametri di valutazione, secondo quanto stabilito emanate apposite manifestazioni di interesse/Avvisi con indicazione delle competenze culturali e
Ai fini della selezione del personale interno, da utilizzare per la realizzazione di progetti specifici verranno
necessari dovranno avere l'opportunità di accedere al Fondo dell'Istituzione.

A garanzia di un efficace utilizzo delle risorse del Fondo, tutti gli operatori scolastici disponibili allo
svolgimento di attività aggiuntive di insegnamento e funzionali all'insegnamento ed in possesso dei requisiti

Art. 69- Criteri generali utilizzo delle risorse del Fondo-Personale Docente

finanziari.

Il personale A.T.A. partecipa alla realizzazione del Progetto nella misura prevista dai vincolanti piani
appositi avvisi, i docenti nel rispetto dei criteri deliberati dagli Organi Collegiali.

Per ciascun progetto autorizzato alla scuola dall'Autorità di gestione, il Dirigente scolastico individua, tramite
nell'ambito della presente contrattazione.

La ripartizione del Fondo ha l'obiettivo di valorizzare le risorse umane incrementando la partecipazione del
personale della scuola alle attività del P.T.O.F.; in particolare, le risorse saranno utilizzate per fronteggiare le
esigenze didattiche, organizzative, di ricerca prevedendo anche compensi in misura forfettaria, definiti

- I criteri e parametri di valutazione.
- Termini di pagamento;
- Il compenso forfettario o orario, specificando in quest'ultimo caso il numero massimo di ore che possono essere retribuite;
- Il tipo di attività e gli impegni ad essa connessi;

d'Incarico in cui verrà indicato:

Il Dirigente Scolastico affiderà gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive con Lettera
funzioni che sono state soddisfatte nell'ambito iniziale di utilizzazione del Fondo.

assolvimento dell'incarico assegnato, verranno utilizzate, previa intesa con la R.S.U., per incentivare attività e
Eventuali somme residue, ivi comprese quelle non corrisposte al personale interessato per mancato

Art. 71- Diritto all'informazione

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

Art.72- Attività di insegnamento e funzionali all'insegnamento retribuibili con il Fondo dell'Istituzione Scolastica

Al fine di perseguire le finalità del P.T.O.F., il Fondo di Istituto destinato al personale docente è ripartito tra le aree di attività di seguito specificate:

- ✦ Supporto al Dirigente Scolastico (Collaboratore del Dirigente Scolastico);
- ✦ Supporto alla didattica (Coordinatori dei Consigli di classe, Commissioni, Coordinatori di dipartimento, gruppi di lavoro e di progetto, Tutor);
- ✦ Supporto all'organizzazione della didattica (Funzioni Strumentali, responsabili, referenti, coordinatori di indirizzo)

Art.73 - Utilizzo risorse

Le risorse disponibili per il **personale A.T.A.** vengono utilizzate per retribuire le prestazioni eccedenti l'orario di servizio, l'intensificazione delle prestazioni e l'attuazione di progetti finalizzati all'innovazione e al miglioramento della struttura e del servizio.

Art. 74- Attività oggetto d'incentivazione

Sono oggetto di compenso accessorio le prestazioni di lavoro eccedenti l'orario d'obbligo (36 ore settimanali) effettuate per esigenze di servizio, su preventiva autorizzazione del D.S.G.A. Queste costituiscono monte ore per lavoro straordinario che sarà di norma retribuito o recuperato, su richiesta del dipendente o per superamento del monte ore ad ognuno destinato.

Sono, inoltre, oggetto di compenso accessorio, le attività di natura intensiva individuate dal piano di lavoro del personale A.T.A. redatto dal D.S.G.A. per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività curriculari ed extracurriculari, previste nel P.T.O.F.

Art. 75- Intensificazione delle Prestazioni e Prestazioni Eccedenti l'orario d'obbligo. Attività Aggiuntive

Le attività aggiuntive del personale A.T.A. consistono in prestazioni lavorative svolte non necessariamente oltre l'orario di lavoro e richiedono un maggiore impegno professionale rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro ordinario. Le attività aggiuntive costituiscono titolo d'incentivazione e come tali sono retribuibili compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili e nel rispetto delle disposizioni vigenti. L'attribuzione delle attività aggiuntive da svolgere è disposta formalmente a mezzo di lettera d'incarico. La verifica dell'effettivo svolgimento delle attività aggiuntive sarà svolta utilizzando vari strumenti di controllo (quali ad esempio la compilazione di registri o fogli-firma, la presentazione da parte dell'incaricato di relazioni e/o dichiarazioni sull'attività svolta e sui risultati raggiunti in rapporto agli obiettivi perseguiti, la valutazione dei materiali e della documentazione prodotta nel corso dell'attività, ecc.).

Le attività aggiuntive del personale A.T.A. possono essere raggruppate nelle seguenti due tipologie:

1. attività aggiuntive estensive (che consistono in prestazioni lavorative rese oltre l'orario d'obbligo);

2. attività aggiuntive intensive (che consistono nell'intensificazione di prestazioni lavorative riconosciute come maggior onere in orario di servizio e dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia).

Destinatario	Compiti
Ass. Amm.	Elaborazione ed attuazione di progetti di miglioramento (finalizzati ad assicurare il miglioramento del livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'istituzione scolastica)
Ass. Amm.	Prestazioni aggiuntive che si rendano necessarie per garantire l'ordinario funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi o per fronteggiare esigenze straordinarie. Le principali attività rientranti in questa tipologia sono le seguenti: <ul style="list-style-type: none"> ✦ Maggiori impegni connessi alla eventuale partecipazione ad organi istituzionali costituiti in adempimento delle disposizioni vigenti o sfruttando le possibilità offerte dall'autonomia scolastica; ✦ Maggiori impegni inerenti ad attività particolarmente delicate e complesse (procedure inerenti lo stato giuridico del personale e la gestione delle graduatorie dei supplenti; ✦ Ulteriori impegni connessi alla gestione patrimoniale, ecc.); ✦ Collaborazione con il Dirigente Scolastico;
Ass. Amm.	Elaborazione ed attuazione di progetti di coordinamento (finalizzati ad assicurare, secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla Gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi)
Coll. Scol.	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Addetto al supporto amministrativo e didattico ✦ Piccola manutenzione ✦ Supporto alunni H ✦ Riordino e gestione archivio ✦ Primo soccorso ✦ Coordinamento rapporti con il pubblico

I profili di attività aggiuntive da attivare in via prioritaria sono quelli di cui all'art. 54 comma 1 lettere c) ed e). L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività aggiuntive retribuite con le risorse disponibili verrà operata nel rispetto delle disposizioni vigenti, tenendo conto dell'intensificazione del lavoro, della qualità delle prestazioni e delle esigenze ricollegabili alla concreta attuazione del PTOF. I criteri utilizzati per l'attribuzione

degli incarichi specifici potranno essere adottati anche per il conferimento delle suddette attività qualora risultino compatibili con la natura della prestazione lavorativa assegnata.

Art. 76- Incarichi Specifici Personale A.T.A.

Gli incarichi specifici del personale A.T.A. interesseranno le seguenti interventi:

Per garantire le esigenze di servizio della scuola, corredata anche con il nuovo dimensionamento, si renderà necessario attivare incarichi specifici coma da normativa vigente, che formeranno oggetto di apposito ulteriore provvedimento sulla scorta degli importi oggetto di contrattazione o determina dirigenziale.

Servizi Amministrativi

✦ Supporto alla didattica

✦ Supporto al DSGA

✦ Supporto alla gestione previdenziale

✦ Supporto attività Gestione amministrativa contabile e progetti

Servizi Ausiliari

✦ Piccola Manutenzione

✦ Supporto alunni H

✦ Primo soccorso

✦ Riordino e gestione archivio

✦ Coordinamento rapporti con il pubblico

✦ Supporto operativo agli uffici

✦ Addetto servizio fotocopie

L'attribuzione degli incarichi specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri ed i compensi che verranno definiti dalla contrattazione d'Istituto, nell'ambito del piano delle attività.

TITOLO XIV

CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO

(Art. 22 comma 4 lettera B3 CCNL Scuola 2018)

Art. 77- Fruizione dei permessi per l'aggiornamento e la formazione

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

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

- ✦ **Attenza specifica dell'attività formativa e di aggiornamento rispetto alle discipline insegnate;**
- ✦ **Docenti che hanno minor numero di ore di formazione e di aggiornamento al fine di garantire pari opportunità;**
- ✦ **Figure sensibili o di sistema della scuola (collaboratori Dirigente Scolastico, Funzioni Strumentali);**
- ✦ **Docenti che per posizione giuridica possono garantire maggiore continuità nella scuola e migliore ricaduta didattica.**

Infine, e solo a parità di altre condizioni si terrà conto della posizione in graduatoria.

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

TITOLO XV
CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE

1. La Legge 160/2019 "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2020 e bilancio pluriennale per il triennio 2020-2022" all'art. 1 comma 249 così recita: "Le risorse iscritte nel fondo di cui all'articolo 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione".

2. In analogia con quanto operato per il personale docente, è necessario individuare ed applicare CRITERI di premialità per il personale A.T.A.

3. I PRINCIPI per la VALORIZZAZIONE del MERITO per il personale A.T.A. sono:

a) **Trasparenza**–intesa come accessibilità alla procedura di assegnazione, pubblicazione sul sito della scuola di tutte le informazioni relative agli esiti;

b) **Eguità**- intesa come attribuzione di un eguale valore a fronte di prestazioni uguali ponderate con punteggi assegnati in base ai criteri;

c) **Generalità**- intesa come possibilità data a tutti, ciascuno per le proprie peculiarità qualità e meriti, di concorrere all'attribuzione del bonus;

d) **Giustizia**– intesa come parità di trattamento, connessa al riconoscimento a ciascuno del proprio particolare valore;

e) **Oggettività e differenziazione della valutazione dirigenziale** - intesa come collegamento della valutazione ad indicatori di performance ben definiti, trasparenti e pubblici, collegati ad evidenze oggettive e documentabili da parte del personale A.T.A. stesso che compila la parte di valutazione di sua competenza, a sua volta esaminata e validata dal Dirigente scolastico; la discrezionalità dirigenziale, residua rispetto all'attribuzione complessiva del punteggio, si concretizza nell'attribuzione di un punteggio aggiuntivo motivato;

f) **Esclusione del demerito** - intesa come inaccessibilità al bonus per motivi connessi a:

✚ Mancanza di continuità di presenza

✚ Mancanza di rispetto di codici di comportamento della legalità e dei doveri disciplinari.

I Compensi per la valorizzazione del personale ammontano ad € 18.384,42 di cui il 70% verrà distribuito al personale docente e il 30 % al Personale A.T.A.

Per il Personale docente è assegnata la somma di € 12.869,094

Per il Personale A.T.A. è assegnata la somma di € 5.515,326

Art.78- Criteri generali per la valorizzazione del personale A.T.A.

I criteri di premialità del personale A.T.A. sono così definiti:

a) *Contributo documentato al benessere lavorativo;*

b) *Contributo documentato alla creazione di un clima organizzativo e relazionale che favorisca l'apprendimento cooperativo;*

c) *Dimostrazione documentata di:*

✦ Disponibilità al cambiamento e al supporto alla innovazione normativa e tecnologica;

✦ Attitudine a riconoscersi parte attiva e concorrente al progetto della scuola, avvertendo l'innovazione come un processo continuo, che deve indurre all'arricchimento delle abilità anche per le azioni che non implicano coinvolgimento diretto.

d) *Applicazione nell'ambito del proprio profilo professionale, di nuove conoscenze tecnologiche e normative e applicazione di nuove modalità procedurali:*

✦ Siano elaborate all'interno della scuola, tramite confronti e sperimentazioni sia all'esterno della scuola e che entrano nella definizione dell'attività quotidiana.

e) *Flessibilità operativa*

f) *Apprezzamento documentato da parte della comunità scolastica:*

✦ Colleghi

✦ Docenti

✦ Stakeholder esterni (famiglie; ente locale)

g) *Riconoscimenti fatti conseguire alla scuola*

✦ Intesi anche in senso complementare come riconoscimenti di assenza di rilievi non positivi sulla correttezza delle procedure svolte.

h) *Contributi alla gestione della conflittualità*

i) *Formazione in servizio*

✦ Connessa alle finalità del P.T.O.F. e al Piano di Miglioramento; ruolo svolto nell'ambito della formazione del personale A.T.A. (predisposizione del piano di formazione del personale A.T.A. art. 66 del CCNL 2007 ancora in vigore)

j) *Miglioramenti apportati e buone prassi*

k) *Contributo documentato a funzionamenti complessi della scuola:*

✦ Inclusione

✦ Sicurezza e salute

Art. 79 - Criteri generali per la valorizzazione del merito dei docenti

In considerazione dell'ammontare delle risorse finanziarie assegnate all'istituto scolastico per l'erogazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente ai sensi dell'art.1 comma 127 della legge 107/2015 e visti i criteri adottati dal Dirigente Scolastico, i compensi sono ripartiti secondo le attività svolte da ciascun docente che sono oggettivamente valutate.

Le parti prendono atto che il sistema di attribuzione della premialità, in termini economici, trova diretto riscontro ed è proporzionata al punteggio totalizzato da ogni docente.

Alla luce della suddetta premessa e in linea con quanto stabilito dal comitato di valutazione le parti ritengono utile concordare i criteri generali misurati in termini di minimo e massimo da attribuire al personale.

Si stabiliscono i criteri generali in termini di punteggi massimi da attribuire alle tre macroaree:

a) *Qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti:* Puntì Max 68 per ogni docente.

b) *Risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche:* Puntì Max 64 per ogni docente.

c) *Responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale:* Puntì Max 48 per ogni docente.

I criteri e gli indici di misurazione di ciascun criterio sono quelli stabiliti nel dettaglio dal comitato di valutazione, che li esprime dopo attenta valutazione tecnica degli obiettivi e delle finalità dell'istituzione scolastica.

Inoltre, si stabilisce il limite minimo per accedere alla premialità per la valorizzazione dei docenti che è di almeno 90 punti.

Si fa presente che il valore monetario del punto viene stabilito in base alla somma assegnata all'Istituto e varia in base al punteggio conseguito da ogni singolo docente e dal numero stesso dei docenti fruitori (Max 35% dei docenti in organico).

TITOLO XVII

CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO

(Art. 22 comma 4 lettera C2 CCNL Scuola 2018)

Art. 80- Criteri generali per la ripartizione del F.I.S.

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

- Una quota del 70% per compensi da attribuire al personale Docente;
- Una quota del 30% per compensi da attribuire al personale A.T.A.

La percentuale deve rispettare le consistenze organiche sia tra docenti e sia tra il personale A.T.A. (Ass. Ammin., Coll. Scol.).

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

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

Per il personale A.T.A. si concordano le seguenti priorità d'utilizzo del Fondo per l'esercizio in corso, stabilito il carico di lavoro ordinario si può accedere allo straordinario programmato, pianificato ed autorizzato:

- Intensificazione del servizio per la realizzazione del P.T.O.F.;
- Compensi per intensificazione per attività previste dal contratto con riferimento al personale A.T.A.

Art.81 - Attività retribuite con il fondo d'Istituto

Per tutte le attività retribuite con il fondo d'Istituto l'individuazione e l'assegnazione del personale docente e del personale A.T.A. è effettuata rispettivamente dal Collegio Docenti, dal Dirigente Scolastico e dal D.S.G.A., salvo i casi in cui la norma prevede diverse procedure.

La designazione avviene previa disponibilità del personale e dichiarato possesso delle competenze richieste. L'atto di nomina deve contenere le mansioni da svolgere ed il corrispettivo economico, laddove determinabile in anticipo.

L'erogazione del trattamento economico spettante al personale avverrà previa verifica delle prestazioni effettivamente rese.

Art. 82- Attività agguantive

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

Per gli incarichi relativi all'ampliamento dell'offerta formativa il Dirigente Scolastico, previa approvazione dei Progetti da parte del Collegio dei Docenti nel rispetto dei criteri stabiliti, provvederà alla nomina e conferirà l'incarico con l'indicazione delle ore di attività da prestare e del compenso orario da liquidare. L'utilizzazione del personale Docente e A.T.A. per lo svolgimento di attività aggiuntive, sarà stabilito, avuto riguardo alle attività del P.T.O.F. e delle esigenze funzionali alla logistica, secondo le modalità indicate nel presente contratto.

Art. 83- Funzioni strumentali all'Offerta formativa

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

Art.84-Compensi per i Docenti collaboratori del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico può retribuire dal fondo dell'Istituzione scolastica fino a due collaboratori per l'espletamento di tutte le funzioni organizzative e gestionali indicate nella nomina e corrisposto un compenso orario.

Art. 85- Ore Eccedenti

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

TITOLO XVII

Parte Economica

Ripartizione delle risorse del Fondo d'Istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, al personale Docente ed A.T.A. compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale.

Art. 86- Risorse

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio al personale Docente ed A.T.A., lordo dipendente, per l'anno scolastico 2023/2024, sono costituite da:

a) Stanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica: € 62.617,53

b) Residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti: € 15.033,57

c) Il Totale delle risorse finanziarie variabili in atto disponibili (F.I.S. anno scolastico 2022/2023 +

economie anni precedenti) per il presente contratto ammonta ad € 77.651,10

d) Stanziamenti previsti per l'attivazione delle Funzioni Strumentali all'offerta formativa:

€ 5.334,37

e) Stanziamenti previsti per l'attivazione degli Incarichi Specifici del personale A.T.A.: € 3.520,96

a) Ore Eccedenti: € 3.633,63

b) Pratica Sportiva € 1.410,19 + Residui anni scolastici precedenti € 1.398,60

c) Compenso per la valorizzazione del personale scolastico € 18.384,42

Esse sono riassunte nell'Allegato A predisposto dal D.S.G.A. e costituente parte integrante e sostanziale del

presente contratto.

Art. 87- Utilizzo fondi finalizzati a specifiche attività

1. I fondi finalizzati a specifiche attività, a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la loro

provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto

che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

2. Per il presente anno scolastico tali fondi, esclusi quelli già normati in articoli precedenti (Funzioni

Strumentali, Incarichi Specifici) sono:

Finanziamenti per progetti nazionali e comunitari destinati a remunerare il personale – Fondi PNRR – Dispersione scolastica	€ 63.763,00
---	-------------

Eventuali altre somme che dovessero rendersi disponibili successivamente alla firma di chiusura della presente contrattazione saranno oggetto, di successiva contrattazione tra le parti.

Il presente Contratto d'Istituto viene sottoscritto ad integrazione del CCNL vigente al quale bisogna fare riferimento per tutto quanto non trattato ed eventuali clausole difformi da limiti e vincoli del contratto nazionale e/o da Leggi specifiche in materia sono da ritenersi nulle e sostituite automaticamente ai sensi degli artt. 1339 e 1419 del c.c.

Art. 88- Ripartizione delle risorse del Fondo

Le risorse complessive del Fondo d'Istituto ammontano ad € 77.651,10 (lordo dipendente), a queste viene detratto l'importo di € 5.790,00 per indennità di direzione quota variabile al D.S.G.A. come specificato nell'Allegato A.

Il Fondo disponibile per la Contrattazione ammonta ad € 71.098,19 successivamente ripartito in relazione alle diverse Professionalità, Personale Docente ed A.T.A., nella misura del 70% delle risorse per il personale docente ed il 30% delle risorse al personale A.T.A.

Le risorse del fondo previste per il personale Docente saranno: € 49.768,73 mentre quelle previste per il personale A.T.A. sarà: € 21.329,46 e verrà ripartito in relazione alle diverse professionalità Assistenti Amministrativi, e Collaboratori Scolastici.

Art. 89- Misura dei Compensi ai Collaboratori del Dirigente Scolastico

Ai Collaboratori del Dirigente Scolastico di cui all'art. 34 del CCNL 29/11/2007 verrà corrisposto un compenso annuo forfetario così determinato:

Docente I Collaboratore: € 1.750,00

Docente II Collaboratore: € 1.250,00

Per un totale di € 3.000,00

€ 49.768,73 - € 3.000,00 (quota dei collaboratori del Dirigente Scolastico) = € 46.768,73 (somma da suddividere alla Scuola dell'Infanzia, alla Scuola Primaria e alla Scuola Secondaria di I Grado in base al numero dei docenti presenti in organico di diritto).

Docenti in organico di diritto n.142 così ripartiti:

1. N. 35 Scuola dell'Infanzia

2. N. 54 Scuola Primaria

3. N. 53 Scuola Secondaria di I grado

Secondo la seguente proporzione otteniamo le somme dovute a ciascuna sezione:

$$46.768,73 : x = 142 : 35$$

$$x = (46.768,73 * 35) / 142 = € 11.527,50 \text{ quota della Scuola dell'Infanzia}$$

$$(€ 46.768,73 - € 11.527,50) / 2 = € 17.620,61 \text{ quota della Scuola Primaria ed € 17.620,61 quota della Scuola}$$

Pertanto, le quote sono:

1. Scuola dell'Infanzia € 11.527,50

2. Scuola Primaria € 17.620,61

3. Scuola Secondaria di I grado € 17.620,61

Art. 90- Criteri generali per l'utilizzo delle risorse relative alle Funzioni Strumentali

1. Le risorse attribuite alle funzioni strumentali ammontano complessivamente a € 5.334,37 lordo dipendente e sono specificate nell'Allegato A

- conseguiti.
- dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmate, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.
- ✦ Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmate, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.
 - ✦ Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;
 - ✦ Organizzare incontri e attività;
 - ✦ Monitoraggio sull'abbandono e sulla dispersione scolastica;
 - ✦ Operazioni e indagini statistiche di monitoraggio;
 - ✦ Coordinamento e pianificazione delle riunioni del GLI e dei rapporti con l'ASL ed i Servizi Sociali;
 - ✦ Organizzazione e Coordinamento delle misure di sostegno ai D.A;
 - ✦ Aggiornamento sull'andamento generale degli alunni certificati;
 - ✦ Azioni di promozione iniziative inerenti il PAI;
 - ✦ Azioni di supporto alle famiglie e ai Consigli di Classe;
 - ✦ Azioni di promozione di percorsi individualizzati e personalizzati;
 - ✦ Azione di coordinamento con l'equipe medica del territorio;
 - PEI, PDP, etc.;
 - ✦ Azione di coordinamento della documentazione relativa all'area degli alunni BES con disabilità: PDF,
 - ✦ Azione di accoglienza e coordinamento dei docenti nell'area di sostegno;

AREA 2: Inclusione ed integrazione

- risultati conseguiti.
- chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmate, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.
- ✦ Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmate, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.
 - ✦ Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;
 - ✦ Valutazione ed autovalutazione d'Istituto;
 - ✦ Coordinamento della commissione visite guidate e viaggi d'istruzione;
 - ✦ Coordinare, gestire e monitorare le attività laboratoriali e i corsi di recupero/approfondimento;
 - ✦ Coordinamento delle attività di progettazione curricolari ed inseriti nel P.T.O.F.;
 - ✦ Collaborazione con il D.S. per la predisposizione e stesura del Bilancio Sociale;
 - ✦ Collaborazione con il D.S. per la stesura del R.A.V. e del relativo P.d.M.;
 - ✦ Controllo e valutazione della qualità del Piano dell'Offerta Formativa;
 - ✦ Pianificazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e revisione annuale del POF;

AREA 1: Gestione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa

Funzioni Strumentali

2. Sulla base della delibera del 27/09/2023 del Collegio dei Docenti che prevede lo svolgimento di cinque funzioni strumentali e, considerati i carichi di lavoro relativi a ciascuna funzione, si concorda di attribuire ciascuna funzione strumentale con una quota equamente distribuita pari ad € 1.778,12

AREA 3: Orientamento e continuità

- ✦ Promozione, adesione e cura ad accordi di rete con altre Scuole del Territorio;
- ✦ Cura della documentazione delle attività;
- ✦ Sostegno agli studenti ai fini della prova INVALSI (con i coordinatori ed il D.S.);
- ✦ Prove INVALSI;
- ✦ Promozione e coordinamento di azioni dirette a garantire l'orientamento in entrata e in uscita degli studenti;
- ✦ Predisposizione e creazione di un modello di comunicazione efficace e condiviso - con i docenti aggregati alla F.S. per l'orientamento in ingresso - finalizzato a rafforzare, secondo logiche di rete, i contatti e gli incontri con le FF.SS. preposte nelle scuole medie interessate;
- ✦ Pianificazione e realizzazione di Brochures informative sulle finalità dell'Istituto, sul piano orario, sulle attività e i corsi attivati, sulle aule e gli strumenti in dotazione, sui dati e gli indirizzi di posta elettronica degli Uffici e gli addetti da contattare;
- ✦ Realizzazione di un video, nel quale attraverso immagini e video clip, si illustrano le peculiarità dell'Istituto mediante i progetti che ne caratterizzano l'offerta formativa;
- ✦ Realizzazione di materiale di promozione e di informazione di diverso tipo (video, brochures, power point, vademecum, ecc., nonché inviti ad eventi organizzati dall'Istituto);
- ✦ Partecipazione agli incontri organizzati presso le scuole medie del territorio cittadino e dei comuni limitrofi nell'ottica della continuità in verticale;
- ✦ Partecipazione alle riunioni dello staff dirigenziale al fine di monitorare in itinere l'andamento delle attività realizzate;
- ✦ Presentazione di un report di rendicontazione del lavoro svolto in itinere al Collegio Docenti e in chiusura dell'anno scolastico in correlazione al piano delle attività programmato, ai sotto-obiettivi ed ai risultati conseguiti.

Art. 91 - Determinazione di residui

1. Nel caso in cui, nel corso dell'anno scolastico, vengano a determinarsi economie per attività non realizzate o realizzate solo parzialmente, il tavolo negoziale potrà essere riconvocato entro la fine delle attività didattiche (30/06) al fine di destinare le risorse non utilizzate.

Art. 92 - Liquidazione dei compensi

1. I compensi saranno liquidati con il sistema del Cedolino Unico dalla Ragioneria Territoriale dello Stato servizio VI stipendi, entro il 30/06 e, comunque, entro e non oltre, il 31/08 dell'anno scolastico di riferimento.

Art. 93 - Certificazione di compatibilità economico/finanziaria

1. La presente ipotesi di Contratto Integrativo di Istituto verrà sottoposta al parere del Collegio dei Revisori dei Conti per ottenere la certificazione di compatibilità economico-finanziaria corredata dalla relazione tecnico-finanziaria redatta dal D.S.G.A. e dalla relazione illustrativa del Dirigente Scolastico.

Art. 94- Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente Contratto Integrativo di Istituto valgono le norme generali del CCNL 2006/09 e 2016/18 in vigore.

Art. 95- Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali

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

2. Il Dirigente Scolastico renderà annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale (docente, educatore ed A.T.A.) sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.

3. La comunicazione alla R.S.U. ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicazione dei documenti forniti.

Art. 96 - Clausola di salvaguardia finanziaria

La Contrattazione Collettiva Integrativa d'Istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.

1. Nel caso in cui si verificchino le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D. Lgs. 165/2001, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.

2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del F.I.S. 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. 97-Natura premiale della retribuzione accessorria

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del F.L.S. devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone - a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto - la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 10 % di quanto previsto inizialmente.

Art. 98-Norme generali di rinvio

Per tutto quanto non esplicitamente contemplato dal presente contratto si rinvia alle disposizioni normative e contrattuali di natura giuridica ed economica del vigente Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro - comparto scuola.

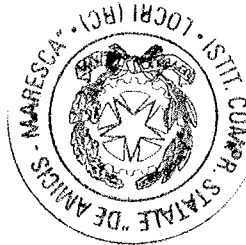
Le parti

Il Dirigente Scolastico

[Signature]

RSU

[Signature]



Organizzazioni Sindacali

[Signature] - 0157-Scuola

[Signature] SIALS - Scuola
