

Ministero dell'Istruzione
Direzione Scolastica Regionale per la Campania

BOSCOTRECASE IC 1 - S.M. PRISCO

Via Annunziatella, 1 80042 BOSCOTRECASE (NA) TEL. 081.8581283 - FAX: 081.5372792

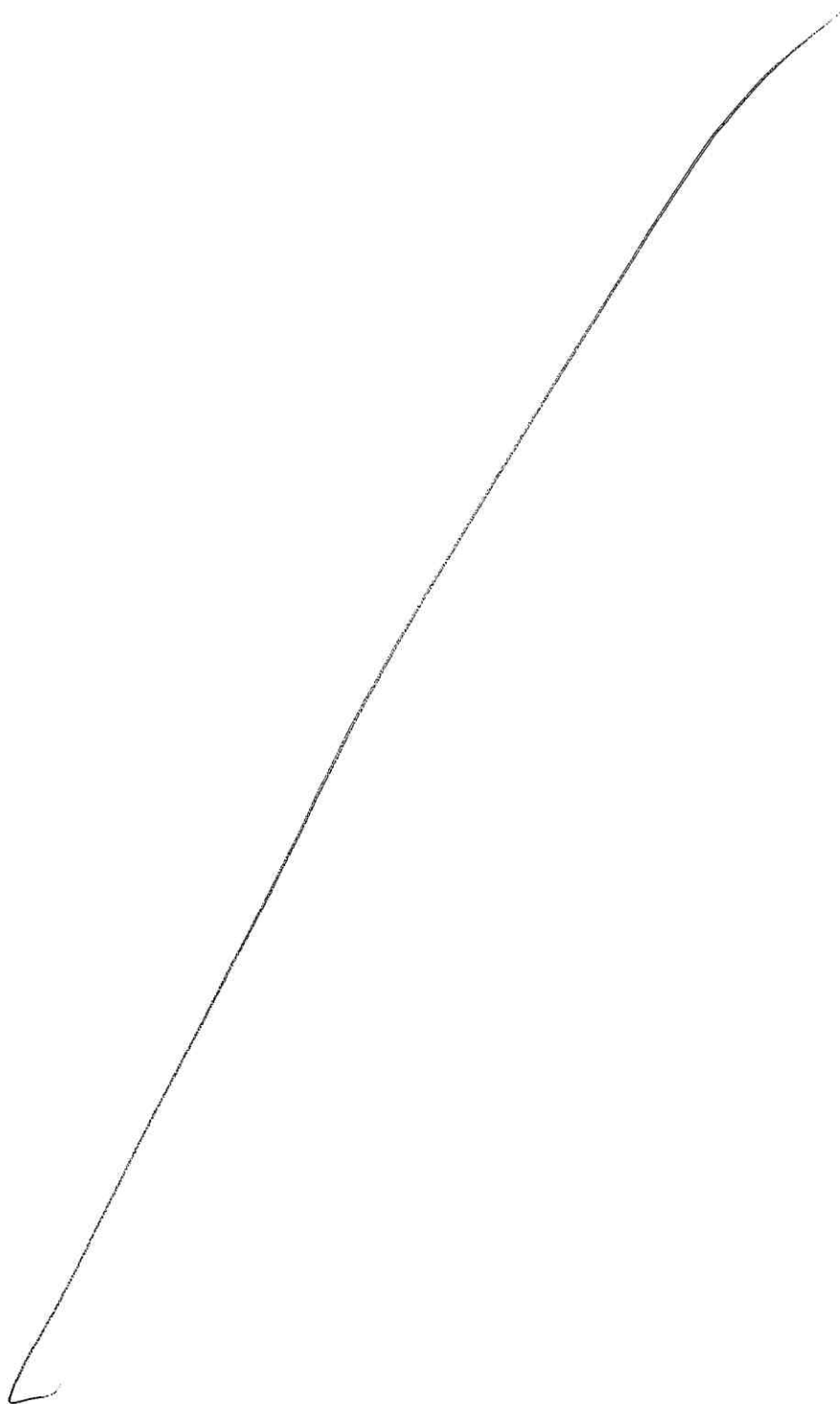
C.F. 90081880636 - e-mail NAIC8EJ00T@istruzione.it

Sito web www.comprensivoboscotrecase.edu.it - p.e.c. naic8ej00t@pec.istruzione.it

Prot. n° 1433/II.10
del 3/3/22

**IPOTESI
CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO**

A.S. 2021/2022



Ministero dell'Istruzione
Direzione Scolastica Regionale per la Campania

BOSCOTRECASE IC 1 - S.M. PRISCO

Via Annunziatella, 1 80042 BOSCOTRECASE (NA) TEL. 081.8581283 - FAX: 081.5372792

C.F. 90081880636 - e-mail NAIC8EJ00T@istruzione.it

Sito web www.comprensivoboscotrecase.edu.it - p.e.c. naic8ej00t@pec.istruzione.it

Il giorno 09.03.2022 alle ore 11:00 la Dirigente Scolastica, nell'Ufficio di Presidenza dell'Istituto comprensivo "Boscotrecase IC 1- S.M. Prisco" e i partecipanti sottoscrivono la presente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto.

Sono presenti per la stipula del contratto d'istituto:

a) per la parte pubblica

il Dirigente Scolastico Prof.ssa Elena Cavaliere
in rappresentanza dell'Istituzione scolastica
"BOSCOTRECASE I.C. 1-S.M.PRISCO"
ubicata nel comune di: Boscotrecase (Na)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

dott.ssa Elena Cavaliere

b) per la RSU d'Istituto i sig:

SNALS-CONFAL- Sig. Monaco Antonio

GILDA - UNAMS - Sig. Garofano Vincenzo

c) per i Sindacati Territoriali :

FLC-CGIL

CISL SCUOLA

UIL SCUOLA RUA

GILDA - UNAMS

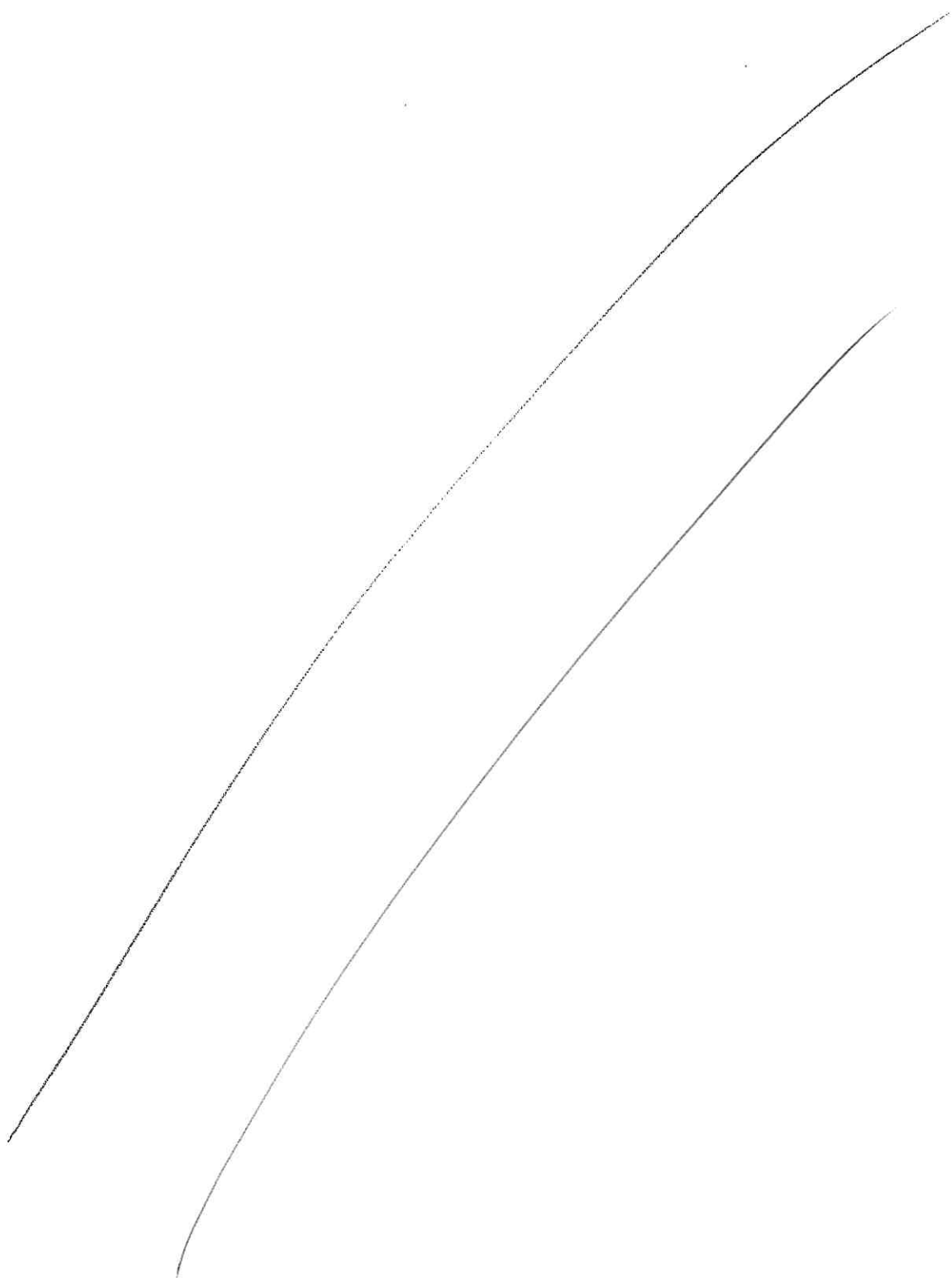
SNALS-CONFALS

Aut. Nuovo

Garofano Vincenzo

Stefano

Stefano



TITOLO PRIMO - PARTE NORMATIVA

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 - Finalità, campo di applicazione, decorrenza e 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 ATA 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 dell'istituzione scolastica.
2. Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra il/la D.S. dell'Istituto Prof.ssa Elena Cavaliere e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente ed ATA 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.
4. Il presente contratto ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art.22 comma 4 lettera c) del CCNL 2016/18 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF. Ai sensi dell'art.7 del CCNL 2016/18 di comparto, all'inizio del nuovo anno scolastico la RSU potrà richiedere la negoziazione dei criteri di ripartizione delle risorse. In caso contrario, conserva la validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

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

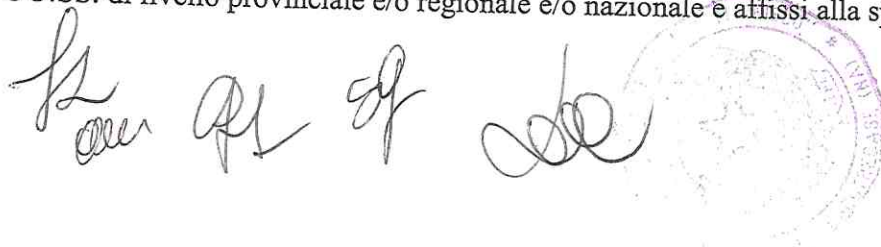
1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro 7 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola per definire consensualmente il significato della clausola contestata.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere presentata in forma scritta su iniziativa di una delle parti contraenti e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

CAPO II - RELAZIONI SINDACALI

CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

Art. 3 - bacheca sindacale e documentazione

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione per ogni plesso dell'istituzione scolastica di una bacheca riservata all'esposizione di materiale inerente l'attività della RSU, in collocazione idonea e concordata con la RSU stessa e precisamente:
 - nella bacheca digitale sul sito della scuola con accesso riservato alla RSU (se realizzata);
 - nell'atrio di ciascun plesso dell'istituto;
2. La RSU ha diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico. Anche la sostituzione ed eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU.
3. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per e-mail, ecc.
4. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale e affissi alla specifica bacheca sindacale.



Art. 4 - Permessi sindacali

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt. 8 - 9 - 10 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ 04/12/2017 CCNL.
2. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, unico adempimento da assolvere con un preavviso di almeno 5 giorni.
3. Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente che lo comunica alla RSU medesima.
4. Per la RSU designata come RLS spettano ulteriori 40 ore; l'utilizzazione di detti permessi va comunicata al DS con almeno 3 giorni lavorativi di anticipo.

Art. 5 - Agibilità sindacale

1. Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.
2. La comunicazione interna può avvenire per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU e dai Dirigenti Sindacali Territoriali ad personam, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad es. in sala docenti o in segreteria.
3. Alla RSU, previa richiesta, è consentito l'uso gratuito del telefono fisso, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con accesso ad Internet (eventualmente, indicare la localizzazione del pc) oltre che di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola, senza per questo impedire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

Art. 6 - Trasparenza amministrativa – informazione

1. Copia dei prospetti analitici relativi alla ripartizione ed attribuzione del F.I.S. viene consegnata alla RSU, 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.

Art. 7 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti

1. La RSU e i Sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva.
2. Il rilascio di copia degli atti avviene, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta.

Art. 8 - Assemblee sindacali

1. La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi del CCNQ 04/12/2017.
2. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica o la durata di ____ ore se l'assemblea ha carattere provinciale, secondo le indicazioni del relativo contratto Regionale.
3. Sino al termine dello stato emergenziale **ad oggi stabilito al 31 marzo 2022**, salvo ulteriori proroghe, le assemblee sindacali possono essere svolte solo con modalità a distanza.

Art. 9 - Modalità di convocazione delle assemblee sindacali

1. La convocazione dell'assemblea contenente la durata, la sede e l'ordine del giorno è resa nota almeno sei giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.
2. Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di sei giorni può essere ridotto a 3 giorni.
3. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato entro il giorno successivo in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione.
4. Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere.
5. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
6. È obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. La circolare relativa alla segnalazione della partecipazione individuale all'assemblea deve rimanere disponibile, di norma, per almeno 3 giorni al fine di consentire la presa visione da parte di tutti gli interessati. La mancata firma entro il termine stabilito nella circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato in servizio con gli alunni nelle classi. La dichiarazione è irrevocabile.

Art. 10 - Svolgimento delle assemblee sindacali

1. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.
2. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
3. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale per quest'ultimo e non per i docenti, si assicurano i servizi essenziali come segue:
 - a. **se le lezioni sono sospese in tutte le classi** si prevede la permanenza in servizio solo di n. 1 unità di collaboratore scolastico nella sede, nessuno negli altri plessi;
 - b. **se non vi è sospensione delle lezioni in tutte le classi** si prevede la permanenza in servizio di n. 1 unità di assistente amministrativo in sede e di almeno n.2 collaboratore scolastico in sede e di n. 2 collaboratore in ciascuno degli altri plessi, per quanto riguarda la vigilanza agli ingressi.
4. Il Dirigente Scolastico nell'individuazione del personale obbligato al servizio verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli; in caso contrario si procede al sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

Art. 11 - Sistema delle relazioni sindacali di istituto

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed 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 ed alla risoluzione dei conflitti.
2. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.
3. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art.22 del CCNL 2016/18 prevede i seguenti istituti:
 - a) Contrattazione integrativa (art.22, comma 4, lettera c));
 - b) Confronto (art.22, comma 8, lettera b));



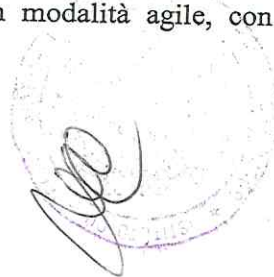
- c) Informazione (art.22, comma 9, lettera b)).
4. Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU e si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti
 5. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso, di norma, di almeno 5 giorni.
 6. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.
 7. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

Art. 12 - Materie oggetto di contrattazione di istituto

1. Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art.22 CCNL 2016/18 sono:
 - L'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto, ivi comprese di quelle relative all'art.1, comma 126, della Legge 107/2015 (ex bonus docente), confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa a favore del personale scolastico senza ulteriore vincolo di destinazione (L.160/2020).
 - I criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente ed ATA, incluso la quota delle risorse relative all'alternanza scuola lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari (qualora sia prevista la retribuzione del personale);
 - I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90;
 - I criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
 - I criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale;
 - I criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione). Nel caso in cui per disposizioni delle autorità competenti venga disposta la sospensione delle attività didattiche in presenza dovrà darsi piena attuazione a quanto previsto dall'Ipotesi di CCNI sulla Didattica Digitale Integrata sottoscritto in data 25 ottobre 2020 ed in particolare all'art.3, comma 3
 - I riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

Art. 13 - Materie oggetto di confronto

1. Oggetto del confronto a livello di istituto sono:
 - L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA (nei casi di attivazione della DDI in seguito alla sospensione delle attività didattiche in presenza disposta dalle autorità competenti, anche con riferimento ai criteri per l'individuazione del personale destinato a prestare il proprio servizio in modalità agile, con particolare riguardo alle



situazioni di fragilità), nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il MOF.;

- I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA, per i plessi situati nel comune della sede. Per l'assegnazione del personale ai plessi fuori del comune sede dell'istituzione scolastica, si rimanda al Titolo III del presente contratto;
- I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- La promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.

2. Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2016/18. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.

3. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre quindici giorni. Gli incontri si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti.

4. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

Art. 14 - Materie oggetto di informazione

1. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2016/18, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte del Dirigente Scolastico, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.

2. Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:

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

3. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU 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.

CAPO III – LA COMUNITA' EDUCANTE

Art. 15 - 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 Dsga ed il personale ATA, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs.297/94.

3. Ai sensi dell'art.3, comma 2, dell'Ipotesi di CCNI sulla DDI 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.

CAPO IV- DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA

Art.16 - Incontro di inizio anno con il personale ATA

1. Ai sensi dell'art.41 comma 3 del CCNL 2016/18 "All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017".

TITOLO SECONDO – CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO – CAPO I - Attuazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro

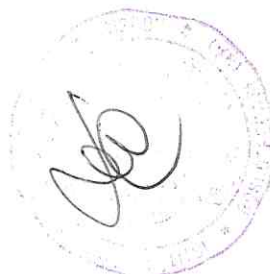
Art. 17 - Campo di applicazione

1. Il presente capo riguarda l'applicazione del D.lgs. 81/2008 e dell'intera normativa in materia di sicurezza. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.
2. 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 presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel POF.
3. Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
4. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsi).

Art. 18 -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, integrato nel D. Lgs. 81/08, art. 2, deve:

1. adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
2. valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
3. designare il personale incaricato di attuare le misure;



4. organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;
5. organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal DI lavoro/sanità 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;
6. assicurare ai lavoratori la possibilità di richiedere l'attivazione di adeguate misure di sorveglianza sanitaria, in ragione del rischio connesso all'esposizione dal Covid-19, anche nel caso in cui non sia prevista la nomina del "medico competente" per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria obbligatoria. In questo caso, fermo restando la possibilità di nomina del medico competente, ai fini della massima tutela dei lavoratori fragili, su richiesta del lavoratore, il Dirigente scolastico potrà attivare la sorveglianza sanitaria presso gli Enti competenti alternativi: INAIL, Aziende Sanitarie Locali, dipartimenti di medicina legale e di medicina del lavoro delle Università (nota 1585 Ministero Istruzione dell'11 settembre 2020);
7. esporre presso gli ambienti aperti al pubblico o di maggiore affollamento e transito le informazioni sulle misure di prevenzione igienico sanitarie (DPCM 3 novembre, art.5, comma 1, lettera d);
8. mettere a disposizione dei lavoratori, nonché degli utenti e dei visitatori, soluzioni disinfettanti per l'igiene delle mani;
9. rispettare tutte le misure indicate nel "Protocollo per la sicurezza nelle scuole" Ministero dell'Istruzione e OO.SS. sottoscritto il 6 agosto 2020 ed eventuali successivi aggiornamenti
10. garantire che la prestazione di lavoro in modalità DDI sia svolta in piena conformità con le normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute dei lavoratori che prevedono informazione e formazione come previsto dagli artt. 36 e 37 del decreto legislativo n. 81/2008
11. assicurarsi che siano state predisposte e vengano scrupolosamente osservate, da tutto il personale presente in istituto, le misure di prevenzione e protezione disposte dall'autorità sanitaria al fine di contenere il rischio contagio da Sars Covid 19 .
12. assicurarsi che venga scrupolosamente osservato, da tutto il personale presente in Istituto, il "Protocollo di misure operative di sicurezza anti-contagio e di contrasto all'epidemia di COVID-19" dell'Istituto BoscotrecaseIC 1-S.M. Prisco, approvato con delibera n. 10 del Consiglio d'Istituto del 29.09.2020 al fine di dare attuazione alle Rapporto I.S.S COVID19 N. 58 DEL 2020.
13. Limita la presenza del personale nei luoghi di lavoro per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente tale presenza, anche in ragione di gestione dell'emergenza, nei casi di ZONA ROSSA disposta dalle Autorità competenti.

Art. 19 – Servizio di prevenzione e protezione

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

INCARICO	N. DEGLI INCARICATI
----------	---------------------

St
 QR
 19

12

ADDETTO ALLA SICUREZZA (ASPP)	1
COORDINATORE DELLE OPERAZIONI DI EMERGENZA	4
COORDINATORE ANTINCENDIO	3
DIFFUSIONE ORDINE DI EVACUAZIONE	6
CHIAMATA DI SOCCORSO	4
INTERRUZIONE EROGAZIONE CORRENTE ELETTRICA-GAS-ACQUA CORRENTE	2
UTILIZZO DI ESTINTORI E/O IDRANTI	4
CONTROLLO PERIODICO DI ESTINTORI E/O IDRANTI	1
CONTROLLO QUOTIDIANO DELLA PRATICABILITÀ DELLE VIE D'USCITA	TUTTI I C. S.
CONTROLLO APERTURA PORTE E CANCELLI SULLA PUBBLICA VIA ED INTERRUZIONE DEL TRAFFICO	2
APERTURA DEL CANCELLO	2
CONTROLLO PRESENZA DI FERITI E/O DISPERSI NEI LOCALI	TUTTI I C. S.
CONTROLLO PERIODICO CASSETTE DI PRONTO SOCCORSO	1
PRIMO SOCCORSO	7
CONTROLLO DEL DIVIETO DI FUMARE	2
ASSISTENZA DISABILI	TUTTI I DOCENTI DI SOSTEGNO E TUTTI I C. S.
ADDETTI CONTROLLO E UTILIZZO DEL DEFIBRILLATORE	2
REFERENTI COVID	2

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

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

h *ca* *pv* *af*

Se

3. Agli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sopra indicati competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza e non sono previste forme di retribuzione accessoria.

Art. 20 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

Il Dirigente Scolastico designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi.

Questi deve frequentare o aver frequentato apposito corso di formazione.

Per l'a.s.2021/2022 il Responsabile SPP è l'Ing. Antonio Masiello.

Art. 21 - Sorveglianza sanitaria – Medico competente

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

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

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

I compiti del medico competente sono i seguenti:

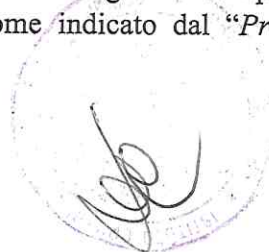
- Elabora in collaborazione con il datore di lavoro il Documento di valutazione dei Rischi;
- lo rivede periodicamente apportando suggerimenti e migliorie, effettua un sopralluogo agli ambienti di lavoro;
- partecipa in maniera proattiva alla riunione periodica sulla sicurezza indetta ai sensi dell' art. 35 del D.Lgs 81/08 una volta all'anno;
- svolge le seguenti funzioni ai sensi all'art. 25 del D.Lgs 81/08;
- collabora con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi, anche ai fini della programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria;
- alla predisposizione della attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico- fisica dei lavoratori;
- all'attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori, per la parte di competenza;
- alla organizzazione del servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro.
- Collabora alla attuazione e valorizzazione di programmi volontari di «promozione della salute», secondo i principi della responsabilità sociale;
- programma ed effettua la sorveglianza sanitaria di cui all'articolo 41;
- istituisce, aggiorna e custodisce, sotto la propria responsabilità, una cartella sanitaria e di rischio per ogni lavoratore sottoposto a sorveglianza sanitaria.

Per l'anno scolastico 2021/22 è il Dott. Alfredo Irollo della società Alfa s.r.l..

Art. 22 - 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 d'Intesa per



garantire l'avvio dell'a.s. nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID19", sottoscritto il 6 agosto 2020 dal MIUR e dalle OO.SS. e secondo le indicazioni di eventuali successivi aggiornamenti.

Art. 23 - 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 o un suo rappresentante, che la presiede, il RSPP, il medico competente ove previsto 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.

Il Dirigente Scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale decisione.

Art. 24 - Rapporti con gli enti locali proprietari

Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico riguardanti l'edificio scolastico deve essere rivolta richiesta formale di adempimento al Comune di Boscotrecase. 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 Dlgs 81/08 ne definisce puntualmente gli oneri di fornitura e manutenzione in capo agli enti locali proprietari.

Art. 25 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute

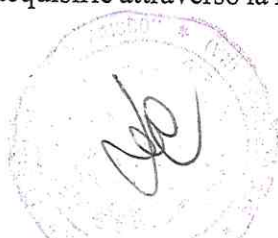
Il Dirigente Scolastico realizza attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi ritenuti più opportuni.

L'Attività di formazione verso i dipendenti deve prevedere almeno i sottoelencati contenuti minimi individuati dal D.I. Lavoro/Sanità del 16/01/1997:

- il quadro normativo sulla sicurezza;
- la responsabilità penale e civile;
- gli organi di vigilanza;
- la tutela assicurativa;
- i rapporti con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- la valutazione dei rischi;
- i principali rischi e le misure di tutela;
- la prevenzione incendi;
- la prevenzione sanitaria;
- la formazione dei lavoratori.

Art. 26 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

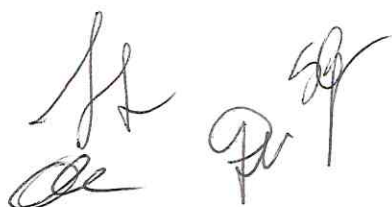
Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è designato dalla RSU al suo interno o eletto dall'assemblea del personale dell'istituto al suo interno che sia disponibile e possieda le necessarie competenze (in alternativa, sia disponibile ad acquisirle attraverso la frequenza di un apposito corso).



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 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. Relativamente alla designazione dell'RLS, la RSU lo ha individuato nella persona della docente RSU Antonio Monaco. Allo stesso sono garantite le ore previste dal CCNL vigente per l'espletamento della funzione (40 ore individuali).
8. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
9. La RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare

Art 27. Referente Covid

In applicazione del D.M. 6 agosto 2020, n. 87 recante il "Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19" e in particolare il documento contenente le "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS CoV 2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia", Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 che ravvisando l'esigenza primaria di garantire misure di prevenzione e mitigazione del rischio di trasmissione del contagio da SARS-CoV-2 viene disposta la nomina del Referente COVID19 di Istituto per la Scuola dell' Infanzia e della Primaria per l'anno scolastico 2021/2022, individuata nella persona della Docente De La Ville Suryllon, per la Secondaria di I grado la docente Russomanno Angela.



CAPO II

I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90

Art. 28 - Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero

1. Il lavoratore che intende partecipare ad uno sciopero può fornire in merito comunicazione volontaria al Dirigente nelle forme e con le modalità dallo stesso predisposte.
2. I servizi minimi da garantire durante gli scioperi sono contenuti nell'allegato al CCNL 1998/2001 sottoscritto il 29/05/1999 in attuazione della L. 146/90 e della L.83/2000. Il personale ATA dovrà garantire il servizio solo in presenza di particolari e specifiche situazioni quali:

Attività	Contingenti di personale	Servizi essenziali
Scrutini e valutazioni finali	Nr.1 Assistente Amm.vo Nr.2 Collaboratori Scolastici	Attività di natura amministrativa Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani
Esami di Stato	Nr.1 Assistenti Amm.vi Nr.2 Collaboratori Scolastici	Attività di natura amministrativa Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani
Mensa (ove il servizio sia stato eccezionalmente mantenuto)	Nr.1 Collaboratori Scolastici	Vigilanza sui minori durante il servizio di mensa
Pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso in cui lo svolgimento di azioni di sciopero coincida con eventuali termini perentori	Dsga Nr.1 Assistenti Amministrativi Nr.1 Collaboratori Scolastici	Responsabile del servizio Attività amministrative Attività connesse

TITOLO TERZO

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

Art. 29 - Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi

- 1-In applicazione della norma prevista dall'art.2 CCNI 2019/2022 sulla mobilità i docenti titolari presso l'istituto saranno assegnati alle classi secondo i seguenti criteri:



- Conferma sulle classi assegnate nell'anno scolastico precedente al fine di garantire la continuità didattica. La conferma è disposta d'ufficio nel caso l'interessato non abbia avanzato altre richieste.
- Maggiore anzianità di servizio nella sede (in caso di contrazione dei posti).
- Richiesta dell'interessato con formale richiesta al Dirigente Scolastico;
- Graduatoria di istituto.

2 - Eventuale personale docente a T.D. sarà destinato per continuità nelle classi assegnate l'anno precedente, ovvero secondo l'ordine della graduatoria da cui è avvenuta la nomina oppure secondo richiesta individuale in base alla posizione in graduatoria, salvo comprovate motivazioni.

Art.30 - Criteri per l'assegnazione del personale ATA alle sedi

1. Tenuto conto che gli uffici amministrativi sono presenti nella sede centrale – Plesso Via Annunziata, l'assegnazione ai plessi riguarda la componente dei Collaboratori Scolastici.
2. Si concorda sui seguenti criteri in ordine prioritario che devono, comunque, soddisfare le esigenze legate alla funzionalità dell'istituzione scolastica e soprattutto all'assistenza degli alunni disabili; in applicazione della norma prevista dall'art.2 CCNI 2019/2022 sulla mobilità il personale titolare presso l'istituto sarà destinato ai plessi secondo i seguenti criteri:
 - Conferma sulla sede assegnata negli anni scolastici precedenti.
 - Maggiore anzianità di servizio nella sede (in caso di contrazione dei posti).
 - Richiesta dell'interessato con formale richiesta al Dirigente Scolastico;
 - Graduatoria di istituto.
3. Il personale ATA in assegnazione provvisoria sarà destinato nelle varie sedi confermando la sede se già assegnata l'anno precedente.

TITOLO QUARTO

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

Art.31 - Articolazione dell'orario di lavoro dei docenti (art. 28 del CCNL)

L'attività di insegnamento si svolge in:

25 ore settimanali nella scuola dell'infanzia;

22 ore settimanali nella scuola primaria;

18 ore settimanali nelle scuole e istituti d'istruzione secondaria ed artistica, distribuite in non meno di cinque giornate settimanali.

Alle 22 ore settimanali di insegnamento stabilite per gli insegnanti della scuola primaria, vanno aggiunte 2 ore da dedicare, anche in modo flessibile e su base plurisettimanale, alla programmazione didattica da attuarsi in incontri collegiali dei docenti interessati, in tempi non coincidenti con l'orario delle lezioni.

Nel nostro istituto tutte le sezioni e le classi di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado osservano un orario distribuito su cinque giorni settimanali, dal lunedì al venerdì.

I criteri di formulazione dell'orario delle lezioni stabiliti dal D.S. su proposta del Collegio dei Docenti e deliberati dal Consiglio d'Istituto sono così fissati:

- 1- L'orario del singolo docente verrà articolato in base ad esigenze didattiche e di funzionalità del servizio.
- 2 - non supererà, di norma, le 4 (quattro) ore consecutive di lezione;
- 3 - si articolerà in modo da non superare 1 (una) ora buca settimanale, compatibilmente con la funzionalità del servizio;



4 - prevederà l'equa distribuzione delle prime ed ultime ore di lezione.

In caso di sospensione delle lezioni il docente non ha l'obbligo di recuperare le ore non prestate, non è tenuto all'obbligo della firma o alla formale presenza a scuola.

Art.32 - Incontro di inizio anno con il personale ATA

(art. 41, c. 3 CCNL scuola 2018 di modifica all'art. 53, c. 1 CCNL 2007)

- I. Ai sensi dell'art.41 comma 3 del CCNL 2016/18 "All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017".
- II. Lo specifico incontro di cui al comma 1 ha l'obiettivo di acquisire proposte, pareri e la disponibilità del personale al fine al garantire equi carichi di lavoro per tutti (predisposti dal D.S.G.A.) attribuiti con apposito atto di incarico/assegnazione in merito a:
 - 1) Organizzazione e funzionamento dei servizi e utilizzazione del personale; criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
 - 2) Articolazione dell'orario di servizio: flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale;
 - 3) Disponibilità per articolazione del lavoro su turni del personale di segreteria;
 - 4) Criteri per l'effettuazione delle prestazioni aggiuntive;
 - 5) Attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'Offerta Formativa;
 - 6) Disponibilità ad effettuare prestazioni aggiuntive oltre le 36 ore settimanali recuperabili attraverso i riposi compensativi;
 - 7) Riduzione del personale in servizio nei prefestivi dell'Ufficio di Segreteria e delle scuole nei periodi di interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore.
- III. Della riunione il DSGA redige apposito verbale. Il direttore dei servizi generali e amministrativi, ai sensi dell'art.41 comma 3 del CCNL 2016/18, formula quindi una proposta di piano delle attività e la sottopone al dirigente scolastico per la sua formale adozione.

Art. 33- Articolazione dell'orario di lavoro, turnazione e sostituzioni dei collaboratori scolastici

L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici è funzionale all'erogazione del servizio. L'orario si articola in 36 ore settimanali suddivise su cinque giorni. L'orario può essere programmato su 5 giorni settimanali con orario giornaliero di 7 ore e 12 minuti o in alternativa con rientri pomeridiani di tre ore o con rientri pomeridiani di quattro ore per conciliare l'accesso al servizio mensa del collaboratore e garantire il completo ristoro ed il rispetto della pausa di 30 minuti contrattualmente prevista. Rispetto all'orario di erogazione del servizio didattico è formulato un orario di lavoro dei collaboratori scolastici con un'ora aggiuntiva per le attività di apprestamento dei locali, da distribuire all'inizio e alla fine dell'orario di servizio giornaliero. Tenuto conto di quanto deciso nell'incontro tra DSGA, DS e Collaboratori Scolastici e della loro disponibilità si formula il piano dei collaboratori scolastici adottando criteri di flessibilità, efficacia, efficienza, economicità strutturandolo, previa disponibilità e accordo del personale, anche su servizi di più ore giornaliere per più di due turni settimanali e rientri.

La sostituzione dei collaboratori scolastici è generalmente effettuata in caso di malattia e, comunque, di assenze non soggette a concessione. Al riguardo si ritiene opportuno, però, considerare nel conteggio delle sostituzioni effettuate da ciascuno anche quelle avvenute per assenze per ferie e permessi, stante il disagio che, di fatto, crea l'assenza di una unità di personale. Le sostituzioni saranno informate, ove possibile, a criteri di rotazione per evitare un eccessivo accumulo di ore in capo ad una stessa unità di personale. Prioritariamente sarà acquisita la disponibilità dei colleghi presenti e preposti alla pulizia e alla vigilanza del medesimo piano. Solo in via subordinata, si richiederà la disponibilità ad effettuare la

sostituzione ai collaboratori preposti ad altri piani del plesso, nel rispetto del criterio di rotazione. Per la sostituzione verrà riconosciuto al collaboratore in servizio un monte ore complessivo di 1 ora. Quando saranno scoperti più di due reparti si fermeranno al massimo due collaboratori scolastici che potranno rimanere in servizio per 1 ora ciascuno, oltre all'orario previsto. Le ore di straordinario verranno retribuite o recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche non sono previste sostituzioni, se non per eccezionali esigenze di servizio.

L'organizzazione del lavoro articolata su turni anche variabili, anche a richiesta del personale, potrà essere vagliata ed eventualmente adottata da parte dell'istituzione scolastica qualora l'orario ordinario non riesca ad assicurare l'effettuazione di determinati servizi. Tenuto conto altresì che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione delle attività, la turnazione potrà essere adottata coinvolgendo, senza eccezioni, tutto il personale di un singolo profilo, a meno che la disponibilità di personale volontario non consenta altrimenti.

Art. 34 - Articolazione dell'Orario di lavoro, turnazione e sostituzione degli assistenti amministrativi

L'orario di lavoro degli assistenti amministrativi è funzionale all'erogazione di servizio e di apertura all'utenza. L'orario si articola in 36 ore settimanali suddivise su cinque giorni. L'organizzazione del lavoro articolata su turni anche variabili, anche a richiesta del personale, potrà essere vagliata ed eventualmente adottata da parte del DS e del DSGA qualora l'orario ordinario, per specifiche esigenze didattiche e/o amministrative, non riesca ad assicurare l'erogazione di determinati servizi.

La sostituzione del collega è generalmente effettuata in caso di malattia e, comunque, di assenze non soggette a concessione. Al riguardo si ritiene opportuno, però, considerare nel conteggio delle sostituzioni effettuate da ciascuno anche quelle avvenute nei casi di assenze per ferie e permessi, stante il disagio che, di fatto, crea l'assenza di una unità di personale. La sostituzione sarà richiesta dal DSGA solo nei casi in cui sia ritenuta necessaria per assicurare l'efficacia e l'efficienza della segreteria scolastica, al personale disponibile facente parte della medesima area organizzativa relativamente agli assistenti amministrativi o ubicato sul medesimo piano relativamente ai collaboratori scolastici, in mancanza di disponibilità del personale suddetto saranno interessate le altre aree organizzative o il personale ubicato in altri piani. Nei casi di sospensione delle attività didattiche non scatteranno sostituzioni, se non per eccezionali esigenze di servizio. Per la sostituzione verrà riconosciuto al personale in servizio un monte ore complessivo di 1 ora. Le ore accumulate verranno retribuite con il Fis o recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Art. 35 - Orario di lavoro, flessibilità organizzativa, ferie

Una volta stabilito l'orario di servizio dell'Istituzione scolastica, nell'ambito della programmazione iniziale è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro. Oltre alle modalità previste per legge e dai contratti nazionali in vigore, potranno essere prese in considerazione, durante l'anno scolastico, altre richieste di organizzazione flessibile del lavoro, compatibilmente con le necessità dell'istituzione scolastica e delle esigenze prospettate dal restante personale e nei limiti del precedente art. 32. La flessibilità organizzativa oraria da un lato riconosce vantaggi al lavoratore, garantendone un maggior equilibrio psico-fisico, migliorandone la prestazione; dall'altro potrebbe cagionare un maggior carico di lavoro per gli altri lavoratori;

con questi ultimi, quando necessario ed esclusi i periodi di sospensione delle attività didattiche, saranno concordati turni di recupero o compensazioni economiche. La flessibilità orario potrà essere utilizzata anche per rimodulare il servizio onde fronteggiare il divieto di nomina disposto dall'art. 1 comma 332 della legge 190/2014. Per tali ragioni la flessibilità si caratterizza per:

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

- nelle sedi dove è in servizio una sola unità si provvede alla sostituzione per rotazione o tra il personale che ha garantito la propria disponibilità;
- sono consentiti per soddisfare particolari necessità di servizio o personali, previa formale autorizzazione del DSGA, accordi tra il personale aventi ad oggetto modifiche dei turni ordinari di lavoro. Le suddette attività di flessibilità, se generano intensificazione dell'attività lavorativa, se concordate sono riconosciute come attività da incentivare con le risorse del fondo dell'istituto o con recuperi nel periodo estivo e durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

I lavoratori che si trovino in particolari situazioni familiari e/o personali, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio. Per quanto concerne le ferie dell'a.s. precedente, il personale Ata potrà usufruirne entro il 30 aprile dell'a.s. successivo. Le richieste saranno accolte previa valutazione delle esigenze di servizio e comunque dovranno pervenire entro la metà del mese di marzo, in particolare entro il termine fissato con avviso dal DSGA, in modo da consentire a quest'ultimo di predisporre in tempi utili il Piano ferie pasquali. Per quanto concerne le ferie dell'a.s. in corso le richieste del personale docente e Ata dovranno pervenire entro la metà del mese di maggio per consentire la predisposizione in tempi utili del Piano ferie estive. La richiesta di ferie da parte del personale ATA in periodi particolari dell'anno scolastico va fatta con congruo anticipo, secondo le scadenze ed un calendario approvato dal Dirigente Scolastico, onde consentire la redazione di un piano di ferie. In caso di necessità, qualora si ravvisasse l'evenienza di 4 periodi con assenza di personale stanti le richieste giunte al protocollo dell'istituto, si provvederà a contattare i diretti interessati per concordare una diversa programmazione delle ferie. In caso si verificasse l'impossibilità di giungere ad un accordo tra il personale e la Dirigenza si provvederà a modificare la richiesta di ferie d'ufficio, ferma restando la possibilità del Dirigente di procedere ad una diversa organizzazione dell'attività di programmazione delle stesse.

Art. 36 - Flessibilità e sostituzione dei docenti temporaneamente assenti

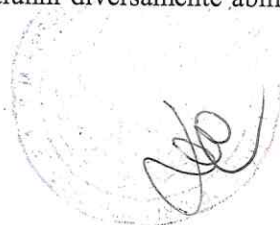
Fermo restando quanto previsto dall'art.28 comma 1 del CCNL 2016/18 (secondo il quale solo le eventuali ore non programmate nel PTOF, per la scuola primaria e secondaria, sono destinate alle supplenze sino a dieci giorni), il Dirigente Scolastico, solo per il tempo strettamente necessario all'individuazione del supplente e comunque per non più di 5 giorni, stabilisce quanto segue:

Scuola dell'Infanzia: la sostituzione dei docenti assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

- docente con ore a disposizione della stessa sezione;
- docente con ore a disposizione di altra sezione;
- recupero ore permessi brevi usufruiti;
- mancanza di attività didattiche programmate per le quali siano già impegnate le ore di compresenza e/o a disposizione;
- docente che nelle sue ore non ha la sezione presente a scuola;
- docenti di sostegno in caso di assenza alunni diversamente abili e solo in caso di necessità (contitolarità dell'ins. di sostegno alla classe);
- utilizzo della flessibilità mediante rimodulazione dell'orario del docente e della sezione per esigenze didattiche previo accordo tra docenti;
- utilizzo ore eccedenti in base alla disponibilità dichiarata.

Scuola primaria: la sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

- docente con ore a disposizione della stessa classe;
- docente con ore a disposizione di altra classe;
- recupero ore permessi brevi usufruiti;
- mancanza di attività didattiche programmate per le quali siano già impegnate le ore di compresenza e/o a disposizione;
- docente che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola;
- docenti di sostegno in caso di assenza alunni diversamente abili e solo in caso di necessità (contitolarità dell'ins. di sostegno alla classe);



- utilizzo della flessibilità mediante rimodulazione dell'orario del docente e della classe per esigenze didattiche previo accordo tra docenti
- utilizzo ore eccedenti in base alla disponibilità dichiarata.

Scuola Sec. di 1° grado: la sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

- recupero ore permessi brevi usufruiti;
- mancanza di attività didattiche programmate per le quali siano già impegnate le ore di compresenza e/o a disposizione;
- docente che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola;
- docenti di sostegno in caso di assenza alunni diversamente abili e solo in caso di necessità (contitolarità dell'ins. di sostegno alla classe);
- utilizzo della flessibilità mediante rimodulazione dell'orario del docente e della classe per esigenze didattiche previo accordo tra docenti
- utilizzo ore eccedenti in base alla disponibilità dichiarata.

Si precisa che le ore eccedenti saranno retribuite fino a capienza del fondo destinato.

Art. 37- Particolari esigenze

Il personale che fruisce di leggi/norme/congedi/permessi specifici quali: congedi parentali, sul diritto allo studio, sulla collaborazione con l'Università, esoneri/semi esoneri, o che abbia problemi di salute o difficoltà familiari, può comunicare al dirigente le proprie esigenze che, ove possibile, verranno accolte, in sede di assegnazione alle sedi, alle classi, ai posti.

Art.38 - Orario plurisettimanale. In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro oppure al fine di una diversa, più razionale ed efficace utilizzazione del personale è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio. Tale modalità organizzativa può attuarsi sulla base della accertate disponibilità del personale interessato. Le ore di lavoro prestate in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo, cumulate anche in modo da coprire una o più giornate lavorative, saranno recuperate nei periodi di minor carico di lavoro mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative, soprattutto nei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre il termine di scadenza del contratto di lavoro per il personale assunto a tempo determinato e il termine dell'anno scolastico per il personale assunto a tempo indeterminato.

In luogo del recupero, qualora per esigenze di servizio non sia possibile, il lavoratore avrà diritto alla retribuzione per lavoro straordinario.

Art. 39 - Riduzione personale nei prefestivi e permessi brevi

Nei giorni di chiusura prefestiva dell'Istituto comprensivo il personale ATA è tenuto a recuperare le ore di servizio non prestate mediante:

- ore maturate per sostituzione colleghi assenti
- ore per la partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento prestate fuori dal proprio orario di servizio
- ore eccedenti l'orario di lavoro
- giornate di ferie o festività soppresse;

In assenza di esplicita richiesta da parte del dipendente, saranno conteggiate d'ufficio nell'ordine sopra indicato.

I permessi brevi, di cui all'art. 16 del ccnl, complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico per il personale A.T.A.

I permessi vanno richiesti con almeno un giorno di anticipo, fatti salvi eventuali casi d'urgenza. I permessi non si intendono concessi fino a quando il Dirigente Scolastico o persona a ciò delegata non vi apponga la firma di visto, salvo casi di estrema necessità da verificare successivamente alla fruizione del permesso stesso. Sul permesso occorrerà obbligatoriamente indicare l'ora di inizio e quella di fine dello stesso, in mancanza delle quali lo stesso non potrà essere concesso. Entro i due mesi lavorativi successivi

The bottom of the page features several handwritten signatures in black ink. To the right of these signatures is a faint, circular purple stamp, likely an official seal or verification mark.

a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

Nei casi in cui non sia possibile il recupero per assenza di turni pomeridiani le ore di permesso saranno d'ufficio conteggiate nell'ordine sopra indicato al comma 1.

Sarà cura del D.S.G.A. informare, su periodica richiesta del personale A.T.A., circa la posizione creditoria/debitoria del lavoratore relativamente ai permessi da recuperare e/o recuperi da fruire.

Art. 40 - 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 DSGA, se previsto nella direttiva di massima, può autorizzare, su richiesta dell'interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio, un orario di lavoro diverso da quello programmato per il personale assente, a condizione che questo non comporti problemi all'organizzazione del servizio scolastico. Anche a tale personale sono riconosciuti, in base alla disponibilità espressa, compensi per lo svolgimento di attività aggiuntive e di flessibilità, gli straordinari e le ferie dovranno essere preventivamente concordate.

Art. 41 - Personale ATA - Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici

Per il personale A.T.A., in merito alle seguenti materie, si rinvia espressamente al C.C.N.L. nello specifico agli artt. 30 - 31 - 32 - 33.

Art. 42 - Utilizzazione del personale nei singoli progetti ed attività indicate nel PTOF, compresi i progetti PON, POR.

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

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

In modo specifico, i criteri per la selezione di esperti interni e/o tutor interni in progetti con finanziamenti erogati dall'Unione Europea terranno conto, di volta in volta, secondo le specifiche necessità, di quanto previsto dai relativi bandi.

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

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

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

Art. 43- Incarichi del Personale Scolastico

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

- non cumulabilità di più incarichi nel rispetto dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001 che disciplina la materia delle incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi secondo cui, in generale, i lavoratori dipendenti delle pubbliche amministrazioni con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o esercitare attività imprenditoriali.
- I dipendenti delle pubbliche amministrazioni possono svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti, pubblici o privati, solo se autorizzati dall'amministrazione di appartenenza.
- L'amministrazione fissa criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, in base ai quali rilasciare l'autorizzazione.
- Tali criteri sono diretti ad evitare che i dipendenti:
 - svolgano attività vietate per legge ai lavoratori della pubblica amministrazione;
 - svolgano attività che li impegnino eccessivamente facendo trascurare i doveri d'ufficio;
 - svolgano attività che determinano un conflitto d'interesse con l'attività lavorativa, pregiudicando l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.
- Il conferimento dei predetti incarichi senza la previa autorizzazione comporta:
 - per il funzionario responsabile del procedimento: infrazione disciplinare, nullità del provvedimento e il compenso previsto come corrispettivo dell'incarico è versato direttamente all'amministrazione di appartenenza del dipendente ed è destinato ad incrementare il fondo per la produttività dei dipendenti;
 - il dipendente che svolge l'incarico in assenza di autorizzazione è responsabile disciplinarmente e il relativo compenso è versato, da questi o dall'erogante, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza.

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

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

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

Sono, pertanto, compatibili e soggetti ad autorizzazione, ad esempio, le collaborazioni e gli incarichi di consulenza conferiti da altre amministrazioni pubbliche per i quali deve essere valutata la non interferenza con l'attività istituzionale: è il caso di commissioni tributarie, consulenze tecniche, consigli di amministrazione, collegi sindacali, comitati di vigilanza, collaborazioni, attività di revisore in enti pubblici. Inoltre, sono ritenute compatibili e non soggette ad autorizzazione, a seconda del caso specifico, le seguenti attività extra-istituzionali: oltre alle attività che costituiscono direttamente esplicazioni di diritti e libertà costituzionalmente garantiti, quali la partecipazione ad associazioni sportive, culturali, religiose, di opinione, è consentito lo svolgimento delle seguenti attività:

- le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socioassistenziale senza scopo di lucro;
 - le attività che siano espressive di diritti della personalità, di associazione e di manifestazione del pensiero, quali le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili; le stesse sono consentite purché non interferiscano con le esigenze del servizio e, se a titolo oneroso, sono assoggettate ad autorizzazione.
- Per le attività svolte a titolo gratuito è necessario valutare caso per caso la loro compatibilità con il rapporto di lavoro in essere per cui resta fermo l'obbligo di chiedere ugualmente la prescritta autorizzazione;

- l'utilizzazione economica da parte dell'autore o dell'inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- la partecipazione a convegni e seminari e la pubblicazione di propri scritti, se effettuate a titolo gratuito ovvero nel caso in cui venga percepito unicamente il rimborso spese;
- tutte le attività per le quali è corrisposto il solo rimborso delle spese documentate;
- gli incarichi per i quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo. Non rientrano in tali ipotesi le attività svolte durante periodi di aspettativa per motivi personali, per i quali permane il regime ordinario delle incompatibilità (non è possibile svolgere altra attività lavorativa retribuita);
- gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita. Per il personale insegnante la disciplina relativa alle incompatibilità è ravvisabile, in modo specifico, nell'art. 508 del D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297 ed in alcune clausole del C.C.N.L. 4.8.1995 e C.C.N.L. 26.5.1999 . con esclusione dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno.

TITOLO QUINTO

CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO

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

Art. 44- 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 e comunque nel limite di due docenti per ordine di scuola:

- Attinenza specifica dell'attività formativa e di aggiornamento rispetto alle discipline insegnate;
- Figure sensibili o di sistema della scuola (collaboratori D.S., F.S., responsabili di plesso, coord. di dipartimento). Rimane indispensabile che i docenti che avranno fruito di autorizzazione per la partecipazione a corsi esterni alla Scuola di appartenenza presenteranno relazione scritta al Collegio dei docenti.

TITOLO SESTO

CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO

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

Art. 45 - Risorse finanziarie disponibili

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

- finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
- finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA;
- finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR compresi i fondi relativi alla valorizzazione del personale scolastico (fondo valorizzazione merito docenti, ex art.1, comma 126, L.107/2015 e confluito, per disposizione dell'art. 40 del CCNL 2016-2018, nel MOF e destinato a tutto il personale scolastico dalla L. 160/2019, art. 1 comma 249);
- risorse per la pratica sportiva;
- risorse per le aree a rischio;
- ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;

SH *PR* *BR*
am



- g. formazione del personale;
- h. progetti nazionali e comunitari;
- i. eventuali residui anni precedenti.

Art. 46 - Analisi delle risorse finanziarie disponibili

1. Le risorse finanziarie disponibili per l'anno scolastico 2021/22 sono composte:

- dalle RISORSE COMUNICATE DAL MIUR con nota prot.n. 21503 del 30 settembre 2021 per il periodo settembre 2021-agosto2022, calcolate in base alle seguenti indicazioni:
 - 3 punti di erogazione;
 - 82 unità di personale docente in organico di diritto;
 - 20 unità (compreso il DSGA) di personale ATA in organico di diritto come evidenziato nella tabella seguente:

Voce di finanziamento	Importo
Fondo dell'Istituzione Scolastica	€ 30.480,59
Funzioni Strumentali	€ 3.806,50
Incarichi Specifici Personale ATA	€ 2.044,02
Ore Eccedenti Docenti	€ 2.264,40
Attività complementari di Ed. Fisica	€ 1.024,39
Aree a Rischio	€ 329,60
Valorizzazione del personale scolastico	€ 10.470,43
TOTALE	€ 50.419,93

- dalle ECONOMIE anni precedenti che risultano dal piano di riparto presente nel SIRGS, come evidenziato nella tabella seguente:

piano gestionale	Descrizione piano di gestione	Importo disponibile
P05	FIS	€1.419,44
P05	Funzioni Strumentali	€238,75
P05	Aree a Rischio	€366,39
P06	Ore Eccedenti Docenti	€3.545,68
P12	Attività complementari di Ed. Fisica	€2.068,77
P13	Valorizzazione del personale scolastico	€29,65

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Art. 47 - Criteri per la ripartizione delle risorse del FONDO DI ISTITUTO

Si concorda di detrarre prioritariamente dalla quota totale del fondo dell'istituzione scolastica (prima della divisione tra le diverse categorie di personale) la parte variabile da destinare alla retribuzione dell'indennità di direzione al DSGA e la sostituzione DSGA secondo le seguenti Tabelle:

Indennità di Direzione DSGA		
Determinazione <u>parte</u> <u>variabile</u> a carico FIS	Quota per unità di personale a TI	€ 30,00
Art. 3 Seq. ATA e Tabella 9 ridefinita dal 1/9/2008	Organico di diritto docenti e ATA	102
	TOTALE SPETTANTE	€ 3.060,00
	Parametri aggiuntivi Ind. Dir. DSGA - Tab. 9 (Intesa ATA 25/08/2008)	€ 750,00
	Totale Ind. Dir. DSGA (quota variabile) - Lordo dipendente	€ 3.810,00
	Indennità Dir. SOSTITUTO DSGA Per 30giorni di sostituzione previsti	€ 390,71
	Totale Ind. Direzione (DSGA e Sostituto)	€4.200,71

TOTALE FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA	€ 30.480,59
INDENNITA' DIRETTORE S.G.A. + sostituto	€ 4.200,71
DIFFERENZA DISPONIBILE PER LA CONTRATTAZIONE	€ 26.279,88

La quota del fondo dell'istituzione scolastica disponibile per la contrattazione di € 26.279,88 (FIS meno INDENNITA' DI DIREZIONE) viene così ripartita:

RIP. PERCENT. FIS.	%	
DOCENTI	68%	€17.870,32
PERS. ATA	32%	€ 8.409,56

Si concorda di ripartire come di seguito la quota FIS DEL PERSONALE ATA:

Ass. Amministrativi	40%	€3.363,82
Coll. Scolastici	60%	€5.045,74



Si concorda di ripartire le ECONOMIE A.P. secondo il loro vincolo originario di destinazione, come di seguito indicato:

FIS	FINANZIAMENTO A.S. 21/22	ECONOMIE A.P.	TOTALE
Personale docente	€17.870,32	€575,74	€ 18.446,06
Personale Ata Ass.Amministrativi	€3.363,82	€0,00	€3.363,82
Personale Ata Coll. Scolastici	€5.045,74	€843,70	€ 5.889,44
	€ 26.279,88	€1.419,44	27.699,32

Dopo aver sommato le economie anno precedente la quota FIS risulta così ripartita:

RIP. PERCENT. FIS.	%	
DOCENTI	67%	€ 18.446,06
PERS. ATA	33%	€ 9.253,26

La quota spettante ai docenti è di € 18.446,06

L'importo viene assegnato alle attività di natura didattica e/o organizzativa previste dal Collegio dei Docenti e ripartito nel modo seguente:

A) Ore funzionali all'insegnamento	IMPORTO ORARIO 17,50 €			
	Unità	Ore	Importo	Tot. Ore
Collaboratore DS infanzia/primaria	1	100	€ 1.750,00	100
Collaboratore DS S.S. I gr.	1	100	€ 1.750,00	100
Referente plesso Sc. Secondaria	1	100	€ 1.750,00	100
Responsabile plesso Sc. Infanzia	2	15	€ 525,00	30
Coordinatrici intersezione	3	5	€ 262,50	15
Coordinatori di interclasse	5	10	€ 875,00	50
Coordinatori di classe I e II S.S.	9	10	€1.575,00	90
	1 (funzione esercitata su 2 classi)	20	€350,00	20
Coordinatori di classe III S.S.	5	10	€ 875,00	50
Coordinatori di dipartimento Sc. Pr	3	5	€ 262,50	15
Coordinatori di dipartimento Sc. Sec.	6	5	€ 525,00	30

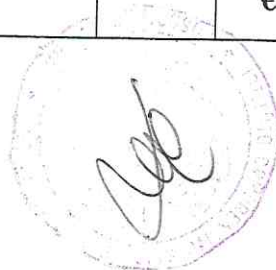
Referenti H(S.I.;S.P.;S.S)	2	5	€ 175,00	10
Referenti D.S.A e BES	3	5	€ 262,50	15
NIV (Nucleo Interno Valutazione) e Team digitale	4	25	€ 1.750	100
Referente sito web	1	35	€612,50	35
Commissione Continuità, orientamento, Accoglienza e eventi	5	8	€ 840,00	40
Referente indirizzo musicale S.S.	1	10	€ 175,00	10
Referente Ed.Civica	1	10	€175,00	10
Referenti Covid	2	10	€ 350,00	20
Tutor docenti neo assunto e tfa	6	10	€ 1.050,00	60
	1	20	€ 350,00	20
Referente anti-bullismo e cyberbullismo	1	10	€175,00	10
Gruppo di lavoro ed. civica	3	6	€315,00	18
Team antibullismo e per l'emergenza	4	8	€560,00	32
Referente attività motorie primaria	1	5	€87,50	5
Referente piattaforma MLOL	1	5	€87,50	5
TOTALI			€17.325	990

B) Ore frontali di insegnamento	Importo orario € 35,00			
	unità	ore	Importo	Tot. ore
Progetto coro (primaria e secondaria)	1	20	€700,00	20
Progetto teatro	1	12	€420,00	12
			€1.120,00	32
RIEPILOGO Quota FIS per DOCENTI €18.446,06 TOTALE Impegno Ore funzionali all'insegnamento €17.325 TOTALE Impegno Ore frontali di insegnamento € 1.120,00 Residua disponibilità € 1,06				

Per quanto attiene il personale A.T.A. l'importo disponibile per il FIS pari a € 9.253,26.
Esso è utilizzato, anche tenendo conto di quanto emerso nell'incontro di inizio anno del personale ATA, come indicato dalla seguente tabella:

AA – Descrizione – Intensificazione		IMPORTO ORARIO 14,50		
	Unità	Ore	Importo	Tot. Ore
Lavoro straordinario	5	20	€1.450,0	100
Sostituzione colleghi assenti	5	15	€1.087,5	75
Intensificazione	5	6	€ 435,00	30
Maggior aggravio per adempimenti Covid19(rilevazioni,gestioni certificazioni personale e alunni,acquisti, attività di contact tracing, convocazioni)	5	5	€362,50	25
Totale intensificazione AA			€ 3.335,0	230
CS - Descrizione – Intensificazione		IMPORTO ORARIO 12,50		
	Unità	Ore	Importo	Tot. Ore
Intensificazione per sostituzione colleghi assenti	15	11	€ 2.437,5	165
Flessibilità oraria e turnazione	15	4	€ 750,00	60
Lavoro straordinario	15	4	€ 750,00	60
Piccola manutenzione S.I/S.P	1	20	€ 250,00	20
Piccola manutenzione e fotocopie S.S.	2	10	€ 250,00	20
Servizi esterni e fotocopie S.P e INFANZIA	2	10	€ 250,00	20
Servizi esterni, rapporti tra i plessi S.S.	1	20	€ 250,00	20
Apertura e chiusura plesso S.S.	1	38	€ 475,00	38
Apertura e chiusura plesso S.P./Inf	1	38	€ 475,00	38
Apertura e chiusura plesso SOSTITUTO	1	5	€ 62,50	5
Reperibilità extra orario servizio (allarme 2 plessi scolastici)	1	5	€ 62,50	5
Gestione del materiale di facile consumo con apposito registro e comunicazione al DSGA di reintegro materiale, smistamento materiale	1	20	€ 250,00	20
Totale Intensificazione CS			€ 5887,5	471

Handwritten signatures and initials.



RIEPILOGO

ATA	QUOTA FIS	IMPEGNO	Residua disponibilità
A.A.	€3.363,82	€ 3.335,0	€28,82
C.S.	€5.889,44	€ 5887,50	€1,94

Art. 48 Criteri per la ripartizione del fondo per la valorizzazione del personale scolastico

VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO	IMPORTI
FINANZIAMENTO A.S. 21/22	€ 10.470,43
ECONOMIE A.P.	€ 29,65
TOTALE	€ 10.500,08

Tenuto conto delle disposizioni di cui alla L.160/2019 che prevedono che le risorse relative alla valorizzazione del personale docente, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore di tutto il personale scolastico, si stabilisce di ripartire il **FONDO PER LA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO** nella seguente percentuale:

RIP.PERCENT. VALORIZZAZIONE	%	€ 10.500,08
DOCENTI	68%	€ 7.140,05
PERS. ATA	32%	€ 3.360,03

Si concorda di ripartire come di seguito la quota valorizzazione spettante al personale ATA:

Ass. Amministrativi	40%	€1.344,01
Coll. Scolastici	60%	€2.016,02

La quota attribuita ai docenti, pari a **€ 7.140,05**, viene ripartita tra il personale docente nel rispetto dei criteri e del quantum massimo di ore di seguito indicati:

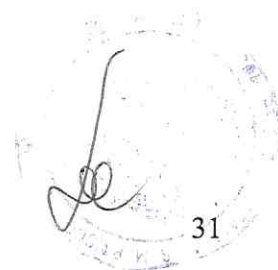
DOCENTI	Importo	Tot. Ore
Intensificazione per attività funzionali al PTOF	€ 3.430,00	196
Partecipazione ad attività di tutoraggio	€ 1.575,00	90
Partecipazione a progetti	€ 2.117,50	121
TOTALE	€7.122,50	407

AV

SP

oe

SH



Residua disponibilità	€ 17,55
-----------------------	---------

La quota attribuita agli ass. amm., pari a **€1.344,01**, viene ripartita tra il personale nel rispetto dei criteri e del quantum massimo di ore di seguito indicati:

A.A.	Importo	Tot. Ore	unità
Intensificazione per adempimenti Covid-19	€ 725,00	50	5
Supporto al DS e al DSGA, con professionalità ed autonomia, nella risoluzione di criticità	€ 435,00	30	3
Partecipazione a corsi di formazione	€ 145,00	10	5
TOTALE	€1.305,00	90	
Residua disponibilità	€ 39,01		

La quota attribuita ai coll.scol., pari a **€2.016,02**, sarà ripartita tra il personale nel rispetto dei criteri e del quantum massimo di ore di seguito indicati:

C.S.	Importo	Tot. Ore	unità
Intensificazione per adempimenti Covid-19	€ 937,50	75	15
Sanificazione	€ 925,00	74	2
Collaborazione con gli uffici di segreteria	€ 150,00	12	3
TOTALE	€2.012,50	161	
Residua disponibilità	€ 3,52		

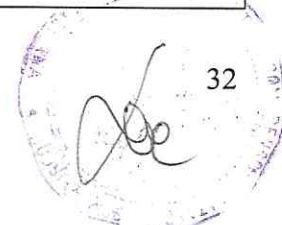
Il DS procederà all'individuazione delle persone e del quantum ore da attribuire a ciascuno.

Art. 49- Funzioni strumentali

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.

Preso atto della delibera del Collegio dei Docenti nella quale vengono individuate le funzioni strumentali alle esigenze dell'Istituto, i finanziamenti relativi vengono assegnati secondo la seguente ripartizione:

FUNZIONI STRUMENTALI	
FINANZIAMENTO A.S. 21/22	€ 3.806,50
ECONOMIE A.P.	€ 238,75
TOTALE	€ 4.045,25



Area	Funzione strumentale Unità	Quota complessiva MOF Lordo dipendente
FS Area 1- Gestione P.T.O.F.	1	€ 1.000,00
FS Area 2-Sostegno al lavoro dei docenti	1	€ 1.000,00
FS Area 3-Interventi e servizi per gli alunni	Infanzia Primaria	1
	Secondaria	1
FS Area 4-Interventi per l'inclusione.	Infanzia Primaria	1
	Secondaria	1
Risorse disponibili		€ 4.045,25
Totale impegno		€4.000,00
Residua disponibilità		€ 45,25

Art.50 - Incarichi specifici personale ATA

I compiti del personale ATA sono costituiti (art.47 sequenza contrattuale 29/11/2007):

- dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa. Per i lavoratori appartenenti all'Area A saranno finalizzati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili ed al primo soccorso.

Tenuto conto della presenza in Istituto di unità di personale ATA in possesso delle posizioni economiche (sia I° posizione che II° posizione economica), gli incarichi specifici vengono distribuiti al restante personale, visto il piano delle attività del DSGA, secondo la seguente ripartizione:

INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA	
FINANZIAMENTO A.S. 21/22	€ 2.044,02
ECONOMIE A.P.	€ 0,00
TOTALE	€ 2.044,02

INCARICHI SPECIFICI	Quota complessiva MOF Lordo dipendente
Disponibilità totale	€ 2.044,02
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - gestione amministrativa e contabile in collaborazione con il DSGA; gestione pensioni con utilizzo nuova piattaforma PASSWEB;	€ 500,00
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - Supporto alle famiglie per l'implementazione delle iscrizioni on line e per l'utilizzo del nuovo sistema PAGO IN RETE; Collaborazione con le funzioni strumentali per l'INVALSI e i libri di testo; supporto ufficio personale nella preparazione e trasmissione fascicoli	€ 500,00
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO - controllo stato vaccinale dipendenti	€100,00
collaboratore scolastico – assistenza alunni diversamente abili	€ 250,00

collaboratore scolastico- VERIFICATORE GREEN PASS ANNUALE	€ 259,00
collaboratore scolastico – VERIFICATORE GREEN PASS 10 mesi	€ 200,00
collaboratore scolastico – VERIFICATORE GREEN PASS 7 mesi	€ 140,00
collaboratore scolastico – VERIFICATORE GREEN PASS 2 MESI	€ 45,00
collaboratore scolastico – VERIFICATORE GREEN PASS 1 MESE	€ 25,01
collaboratore scolastico – VERIFICATORE GREEN PASS 1 MESE	€ 25,01
Residua disponibilità	€ 0,00

Art. 7	Risorse umane utilizzate
SUPPORTO, COLLABORAZIONE E SOSTITUZIONE AL DSGA	1
PREPARAZIONE E TRASMISSIONE FASCICOLI PER PENSIONI	1
Supporto alle famiglie per l'implementazione delle iscrizioni on line e per l'utilizzo del nuovo sistema PAGO IN RETE, collaborazione con le funzioni strumentali per l'INVALSI e i libri di testo	1
Assistenza al primo soccorso di alunni e personale	1
Assistenza alunni diversamente abili	4

Art. 51 - Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi docenti assenti

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.

LE RISORSE DISPONIBILI SONO LE SEGUENTI:

ORE ECCEDENTI DOCENTI	
FINANZIAMENTO A.S. 21/22	€ 2.264,40
ECONOMIE A.P.	€3.545,68
TOTALE	€5.810,08

Art. 52 - Compensi per le attività di educazione fisica (punto d)

Le risorse finanziarie disponibili per le attività di educazione fisica sono le seguenti:

ATTIVITÀ COMPLEMENTARI DI ED. FISICA	
FINANZIAMENTO A.S. 21/22	€ 1.024,39
ECONOMIE A.P.	€ 2.068,77
TOTALE	€ 3.093,16

Le stesse sono finalizzate alla realizzazione di progetti di avviamento alla pratica sportiva che saranno liquidati solo se le attività saranno effettivamente realizzate.

Attività complementare di ed. fisica	Docente	IMPORTO Lordo dipendente	TOTALE
	2	€ 1.546,58	€ 3.093,16

Art.53 - Compensi per aree a rischio

I compensi disponibili per le aree a rischio sono i seguenti:

AREE A RISCHIO	
FINANZIAMENTO A.S. 21/22	€ 329,60
ECONOMIE A.P.	€366,39
TOTALE	€ 695,99

Essi vengono assegnati per la realizzazione delle seguenti attività, se effettivamente realizzate, così come deliberate dal collegio dei docenti:

	Docente	IMPORTO Lordo dipendente	TOTALE
Progetto PRIMARIA E S.S	2	€ 347,00	€ 694,00
RESIDUA DISPONIBILITA'			€ 1,99

TITOLO VII

Criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art.22 comma 4 lettera C3 CCNL Scuola 2018)

Art. 54 - Attività retribuite con il fondo d'Istituto

Per tutte le attività retribuite con il fondo d'Istituto l'individuazione e l'assegnazione del personale docente e del personale ATA è effettuata rispettivamente dal Collegio Docenti, dal D.S. e dal DSGA, salvo i casi in cui la norma prevede diverse procedure. La designazione avviene previo dichiarato possesso delle competenze richieste e nel rispetto dei criteri indicati nel presente contratto. L'atto di nomina deve contenere le mansioni.

Art. 55 - Attività aggiuntive

Per tutte le attività che richiedono una intensificazione dell'attività lavorativa si prevede un compenso come da tabelle previste nel CCNL. Per gli incarichi relativi all'ampliamento dell'offerta formativa il D.S., previa approvazione dei Progetti da parte del Collegio dei Docenti nel rispetto dei criteri stabiliti, provvederà alla nomina e conferirà l'incarico con l'indicazione delle ore di attività da prestare e del compenso orario da liquidare. L'utilizzazione del personale Docente e ATA per lo svolgimento di attività

aggiuntive, sarà stabilito, avuto riguardo alle attività del PTOF e delle esigenze funzionali alla logistica, secondo le modalità indicate nel presente contratto.

Art. 56- Retribuzione del personale impegnato in progetti comunitari e nazionali.

Al personale docente ed ATA impegnato in progetti previsti dal PTOF ed approvati dal Consiglio di Istituto è corrisposto il compenso orario previsto dalle vigenti norme contrattuali, secondo il riconoscimento del massimo delle ore effettivamente retribuibili in considerazione del budget complessivo dell'I.S. indicato nella presente contrattazione. Nella assegnazione degli incarichi:

- Si dà precedenza a coloro che sono in possesso di specifiche competenze, in riferimento alla natura dell'incarico; in presenza di più unità di personale in possesso delle competenze richieste, sarà favorita la rotazione per consentire una più ampia partecipazione, evitando, ove possibile, la concentrazione di incarichi/partecipazione a più progetti da parte delle stesse persone.
- Per il personale ATA, acquisita la necessaria disponibilità, si procederà ad una distribuzione dei progetti in modo da coinvolgere tutti gli interessati, ovvero tutti coloro che hanno determinate competenze. Anche in questo caso è possibile prevedere una rotazione, per agevolare la più ampia partecipazione.

Per quanto riguarda le attività espletate nell'ambito dei PON FSE si fa esplicito riferimento a quanto previsto dalla vigente normativa e, in particolare, dagli avvisi pubblici.

TITOLO VIII

Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare

(art.22 comma 4 lettera C6 CCNL Scuola 2018)

Art.57 - Individuazione dei criteri

1. In applicazione del disposto dell'art.22 comma 4 punto c6) del CCNL 2016/18 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, si concorda di consentire la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita alle seguenti categorie di personale (alcuni esempi):
 - personale con certificazione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
 - personale che assiste familiare in condizione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
 - genitori di figli di età inferiore ad anni sei.
2. Il personale ATA interessato potrà far domanda per fruire dell'istituto in questione entro la prima decade del mese di settembre dell'anno di riferimento.
3. Le richieste saranno accolte, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica, in modo da garantire, comunque, sempre l'assolvimento del servizio.
4. In caso di impossibilità di soddisfacimento delle richieste per numero di domande troppo elevato, si applicheranno i criteri previsti al punto 1 in ordine gerarchico.

Art.58- Fasce di oscillazione

In particolare, per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare, il personale appartenente alle categorie di cui sopra potrà:

- far slittare il turno lavorativo dell'AA o del CS nell'arco della giornata assicurando la copertura del servizio di propria competenza con altro di eguale qualifica, dopo averne data informazione al Dsga ed aver ottenuto il relativo permesso;
- completare l'orario antimeridiano con orario pomeridiano su richiesta dei dipendenti (6h+3h).

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 C7 CCNL Scuola 2018)

Art. 59- La pianificazione della formazione di Istituto

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

Art. 60- La formazione d'Ambito

L'Istituto, capofila della rete di Ambito, in relazione a quanto deliberato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto, realizza la programmazione e la strutturazione del Piano Formativo d'Ambito mediante la partecipazione diretta del dirigente scolastico e delle figure di sistema.

Art. 61- Risorse economiche per la formazione

Nei limiti delle disponibilità di bilancio è auspicabile che sia destinata una parte delle risorse finanziarie non vincolate per la formazione su tematiche di interesse generale. A tal fine nel Piano di Formazione dell'Istituto si individuano:

Per l'area docenti i seguenti tre macro settori:

- Competenze di sistema (Autonomia didattica ed organizzativa; –valutazione e miglioramento; didattica per competenze e innovazione metodologica)
- Competenze per il 21mo secolo (lingue straniere; competenze digitali e nuovi ambienti per l'apprendimento;
- Competenze per una scuola inclusiva (Inclusione –disabilità; coesione sociale e prevenzione del disagio giovanile).

Le risorse per le attività di formazione per il personale docente ed ATA (in coerenza con gli obiettivi e le finalità definiti con il Piano Nazionale di formazione dei docenti e dell'istituzione scolastica) sono ripartite tra le diverse categorie di personale (docente ed ATA) in proporzione secondo le consistenze degli organici di fatto.

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 C8 CCNL Scuola 2018)

Art. 62- 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 (mail, messenger, telegram) 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. 63 - Modalità e tempi di convocazione e delle comunicazioni ufficiali.

Le comunicazioni e le convocazioni ufficiali degli organi collegiali, degli incontri scuola famiglia, degli organi tecnici devono avvenire con comunicazione scritta, pubblicata nel sito web della scuola, con i cinque giorni di preavviso previsti. Le comunicazioni rivolte al personale Ata potranno essere pubblicate, per ragioni di opportunità, anche nel Registro Avvisi Ata in formato cartaceo. Per motivi di comprovata urgenza la comunicazione può avvenire con soli 3 giorni di preavviso e l'istituzione scolastica può



comunicare con il personale docente anche tramite il canale Telegram ufficiale. Le comunicazioni pubblicate nel sito web devono essere consultate e lette dai docenti e dal personale ATA, pertanto, la consultazione del sito web deve essere costante e frequente. Le richieste di adempimenti e le convocazioni fissate per il giorno della ripresa delle attività didattiche, dopo un periodo di vacanza, non possono essere pubblicate il giorno precedente il periodo festivo stesso; in caso di sospensione per emergenza sanitaria, adempimenti e convocazioni avverranno a seguito di comunicazioni da parte delle autorità competenti.

Art. 64- Diritto alla disconnessione

Questo strumento contrattuale vuole tutelare la conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, così da eliminare l'eventuale invasività del datore di lavoro e l'obbligo per il lavoratore di rimanere connessi 24 ore su 24 e 7 giorni su 7; la contrattazione integrativa stabilisce che gli orari di reperibilità telefonica e messaggistica vanno dalle 08.00 alle 14.00 e dalle 15.00 alle 16.00 tranne il sabato, la domenica e i giorni festivi, salvo comprovate ragioni di urgenza nel rispetto dei medesimi orari previsti per i giorni feriali. Entro tali orari il dirigente scolastico si potrà rivolgere al personale al fine di dare informazioni riguardanti gli impegni lavorativi.

Art. 65- Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni sincrone (telefoniche).

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 urgenti e indifferibili 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. 66- Attivazione della DDI

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

- Le comunicazioni di servizio rivolte ai docenti avverranno esclusivamente tramite registro elettronico, sito web, canale Telegram ufficiale con un preavviso di almeno 3 giorni, salvo situazioni di urgenza derivanti da provvedimenti delle Autorità competenti ove sarà rispettato il preavviso di 1 giorno;
- Nel caso in cui il personale debba essere contattato per motivi d'urgenza, la comunicazione non potrà avvenire comunque prima delle ore 7,30 e non dopo le ore 18; Le comunicazioni urgenti derivanti dall'emergenza sanitaria e in particolare dall'UOPC (ASLNAPOLI3SUD) potranno avvenire dalle ore 7:30 alle ore 21:00 anche mediante canali di informazione interni all'Istituto; nulla può essere imputato al personale nel caso in cui la comunicazione non avvenga in tale finestra di orario;
- Le riunioni degli organi collegiali in modalità telematica, secondo il piano delle attività già deliberato, potranno essere convocate entro il termine di preavviso di 3 giorni, salvo casi di comprovata urgenza;

Art. 67- Lavoro agile

Le modalità di lavoro agile per il personale ATA sono disciplinate dalla nota ministeriale **1934 del 26 ottobre 2020** e dal **verbale d'intesa** sottoscritto tra ministero e sindacati il 27 novembre 2020.

- Al riguardo si prevede che il personale ATA potrà accedere al lavoro agile in seguito a richiesta presentata al DSGA e debitamente valutata dal DS nel rispetto della normativa vigente e sentito il Dsga ai fini organizzativi;
- La prestazione di lavoro in modalità agile dovrà svolgersi nel proprio orario di servizio, in modo da consentire alla segreteria scolastica l'espletamento sinergico dei suoi compiti

- istituzionali, con conseguente diritto alla disconnessione in orario diverso da quello di servizio, come previsto dall'annuale piano delle attività del personale ATA;
- La prestazione di lavoro in modalità agile dovrà svolgersi con strumenti informatici propri;
 - Ai collaboratori scolastici le cui mansioni non consentono lo svolgimento del lavoro agile, deve essere garantita la massima flessibilità organizzativa con il ricorso a ferie, permessi, orario plurisettimanale;

TITOLO XI

Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art.22 comma 4 lettera C9 CCNL Scuola 2018)

Art. 68- 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. 69- Tecnologie nelle attività amministrative

Tutto il personale e in particolare gli operatori di segreteria sono tenuti all'utilizzo degli strumenti informatici e telematici rispettando le norme del codice digitale (D. Lgs 82/2005 e ssmmii). Parimenti gli operatori videoterminalisti hanno diritto ai turni di riposo, alle pause e a tutte le protezioni previste dalle norme in materia (D. Lgs 81/2008); è da sottolineare che la formazione del personale ATA deve 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.

TITOLO XII

DISPOSIZIONI FINALI

CAPO I - Liquidazione compensi

Art. 70 - Determinazione di residui

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. 71 - Liquidazione dei compensi

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

Art. 72 - Certificazione di compatibilità economico/finanziaria

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 DSGA e dalla relazione illustrativa del Dirigente Scolastico.

Art. 73 - Clausola di salvaguardia finanziaria

Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 – può

sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.

Art. 74 - 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.

Il presente accordo è formato da n. 75 articoli per n. 38 pagine totali il cui contenuto viene integralmente letto, confermato e sottoscritto dalle parti convenute.

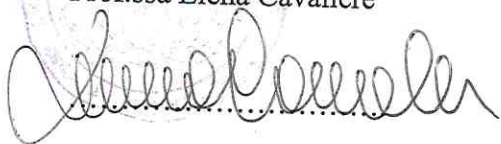
CAPO II - INFORMAZIONE AI SENSI DELL' ART.22 CCNL 2016/18 -

Art. 75 - 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 rendiconta annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale (docente, educatore ed Ata) sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.
3. La comunicazione alla RSU 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 pubblicizzazione dei documenti forniti.

Boscotrecase, _____

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
dott.ssa Elena Cavaliere
Prof.ssa Elena Cavaliere

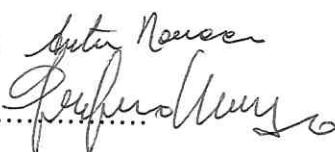


RSU e Organizzazioni Sindacali

Per la RSU d'Istituto

SNALS-CONFSAL - Sig. Monaco Antonio

GILDA-UNAMS - Sig. Vincenzo Garofano



per i Sindacati Territoriali

i rappresentanti delle OO.SS. di categoria firmatarie del CCNL:

FLC-CGIL

CISL SCUOLA

UIL SCUOLA RUA

GILDA-UNAMS

SNALS-CONFSAL

