

	<p align="center">ISTITUTO COMPRENSIVO ALESSANDRO MANZONI Corso Marconi, 28 – 10125 Torino Tel. 011 6699446 toic81900c@istruzione.it– toic81900c@pec.istruzione.itSito: www.toicmanzoni.edu.it Codice fiscale 97602020014 Codice univoco UFW7CD Codice meccanografico TOIC81900C</p>	
---	--	---

ISTITUTO COMPRENSIVO - I.C. - TORINO - MANZONI-TORINO
Prot. 0007858 del 20/06/2023
 I (Uscita)

Oggetto: Verbale di stipula del Contratto integrativo di istituto - Anno scolastico 2022/23

L'anno ~~2023~~ il giorno ~~20/06~~ ^{11/09}, alle ore ~~11:00~~, nei locali di dell'Ufficio della Dirigenza dell'Istituto Comprensivo "A. Manzoni" Corso Marconi n° 28 di Torino, in sede di negoziazione integrativa a livello di Istituzione scolastica, di cui all'art. 22, c. 2, lett. c, del CCNL 2016/18,

TRA

la delegazione di parte pubblica rappresentata dal Dirigente scolastico, Prof.ssa Rosa Maria Falanga,

E

i componenti della RSU d'Istituto, Ins. Rosanna Bonetti e Prof. Marco Allora, e dei rappresentanti delle OO.SS. territoriali FLC/CGIL, UIL/SCUOLA, CISL Scuola, SNALS/CONFSAL, GILDA/UNAMS

SI STIPULA

il presente contratto integrativo di istituto a seguito della stipula dell'ipotesi del contratto integrativo avvenuta in data 3 Maggio 2023, Prot. n. 5583/2023.

I revisori dei conti hanno espresso parere con rilievi con verbale n.3/2023 del 24 maggio 2023 ed assunto al Prot. n. 6718 in data 26.05.2023.

L'accordo viene sottoscritto tra:

PARTE PUBBLICA

La Dirigente pro-tempore, prof.ssa Rosa Maria Falanga

Rosa Maria Falanga


LA PARTE SINDACALE

RSU

Ins. BONETTI Rosanna

Rosanna Bonetti

Prof. ALLORA Marco

Marco Allora

SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI

CISL/SCUOLA _____

FLC/CGIL *Rosanna* _____

UIL/SCUOLA _____

SNALS/CONFSAL _____

GILDA/UNAMS _____

	<p style="text-align: center;">ISTITUTO COMPRENSIVO ALESSANDRO MANZONI Corso Marconi, 28 – 10125 Torino Tel. 011 6699446 toic81900c@istruzione.it– toic81900c@pec.istruzione.itSito: www.toicmanzoni.edu.it Codice fiscale 97602020014 Codice univoco UFW7CD Codice meccanografico TOIC81900C</p>	
---	---	--

CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO – PARTE NORMATIVA

Oggetto: Contrattazione sindacale con dati giuridici ed economici - Anno scolastico 2022/23

Il giorno 26/05/2023, alle ore 11,00, nei locali di dell'Ufficio della Dirigenza dell'Istituto Comprensivo "A. Manzoni" Corso Marconi n° 28 di Torino, in sede di negoziazione integrativa a livello di Istituzione scolastica, di cui all'art. 22, c. 2, lett. c, del CCNL 2016/18, la delegazione di parte pubblica rappresentata dal Dirigente scolastico Prof.ssa Rosa Maria Falanga, con l'assistenza della DSGA Avv. Alessandra Guccione, i componenti della RSU d'Istituto, Ins. Rosanna Bonetti e Prof. Marco Allora, e dei rappresentanti delle OO.SS. territoriali FLC/CGIL, UIL/SCUOLA, CISL Scuola, SNALS/CONFSAL, GILDA/UNAMS

VISTO il CCNL 2016-18

VISTO il DPR n. 275/1999 relativo al Regolamento dell'autonomia

VISTO il D. lgs 165/2001 e ss.mm.ii.

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta formativa vigente nell'Istituto

RITENUTO che debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficienza ed efficacia nell'organizzazione del lavoro del personale docente e ATA e che detta organizzazione debba essere fondata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali, in coerenza con quanto stabilito nel Piano Triennale dell'Offerta formativa, nel Piano delle attività annuali e nel Piano di lavoro dei servizi generali ed amministrativi

VISTA la Certificazione di compatibilità finanziaria, emessa dai Revisori dei conti in data 24/05/2023 ed acquisita agli atti della scuola il 26/05/2023, con prot. 6110, in merito all'ipotesi di contratto integrativo sottoscritta il 03/05/2023
 Prot. n° 5583

STIPULANO IL CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO PER L'A.S. 2022/23

PARTE PRIMA – DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente Contratto integrativo è sottoscritto tra l'Istituzione scolastica e le RSU rappresentanti delle OOSS, sulla base di quanto previsto dal CCNL Scuola 2016/18.
2. Gli effetti decorrono dalla data della sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente Contratto integrativo s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.
3. Il presente Contratto conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato in materia.
4. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

Art. 2 – Interpretazione autentica - Controversie interpretative

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente Contratto integrativo, le parti, di cui al precedente art. 1, c. 1, s'incontrano entro 7 giorni dalla richiesta di cui al successivo c. 2 presso la sede della Scuola.
2. Allo scopo di cui al precedente c. 1, la richiesta deve essere presentata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. Il termine della procedura è di 30 gg dall'inizio del primo incontro. Le parti non intraprendono iniziative unilaterali per tutta la durata della procedura salvo casi di urgenza dettata da motivi di sicurezza. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto integrativo e viene allegato al Contratto di istituto già firmato.

Articolo 3 – Contrattazione integrativa a livello di Scuola

1. La contrattazione integrativa, a livello di Scuola, è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovativi in atto, anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, garantendo l'informazione più ampia e il rispetto dei diritti a tutti i dipendenti.
2. Argomento di contrattazione integrativa a livello di Scuola sono le materie di cui all'art. 22, c. 4, del CCNL 2016/18, tenuto conto dell'art. 40 del D. Lgs. n. 150/2009.

PARTE SECONDA – RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 – Relazioni sindacali

Il sistema delle relazioni sindacali è articolato in **informazione, confronto e contrattazione**.

Materie oggetto di relazioni sindacali ai sensi dell'art. 22 CCNL 2016/18

	Informazione art. 22 c. 9 lett. b	Confronto art. 22 c. 8 lett. b	Contrattazione integrativa art. 22 c. 4 lett. c
b1) Proposte di formazione delle classi e degli organici	X		
b2) Criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei	X		
c1) Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro	X		X
c2) Criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo	X		X

b1) Articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA	X	X	
b1) Criteri per individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto	X	X	
b2) Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA	X	X	
b3) Criteri per la fruizione di permessi per l'aggiornamento	X	X	
b4) promozione legalità, qualità del lavoro e del benessere organizzativo	X	X	
b4) individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out	X	X	

Informazione

L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.

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

tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);

tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);

l'informazione sugli esiti del confronto e della contrattazione integrativa comprensiva dell'utilizzo delle risorse (art.5 comma 5), con indicazione dei compensi distribuiti;

la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);

i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).

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

Confronto

Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.

c3) Criteri per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del D.lgs. n.165/2001, al personale docente e ATA	X		X
c3) Criteri per l'attribuzione dei compensi accessori Alternanza scuola-lavoro al personale docente e ATA	X		X
c3) Criteri per l'attribuzione dei compensi accessori Progetti nazionali e comunitari (PON) al personale docente e ATA	X		X
c4) Criteri generali per la determinazione dei compensi per VALORIZZAZIONE del personale, bonus docenti	X		X
c5) Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali	X		X
c5) Determinazione dei contingenti di personale previsti legge 146/1990 in caso di sciopero	X		X
c6) 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.	X		X
c7) Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti.	X		X
c8) 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).	X		X
c9) 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.	X		X






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

l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1). 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;

i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);

i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);

promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).

Su tali materie il Dirigente scolastico comunica tutti gli elementi conoscitivi e la sua proposta relativa alla singola materia di confronto. Entro 5 giorni dal ricevimento dell'informazione le RSU e le OO.SS possono richiedere, anche singolarmente l'attivazione del confronto. Tale confronto può essere richiesto anche dal Dirigente Scolastico. Il confronto deve concludersi entro 15 gg. Dall'inizio del confronto, al termine, qualora non si giungesse ad un accordo, verrà redatto un verbale nel quale verranno indicate le varie posizioni. Nel caso di accordo la materia verrà riportata nel contratto d'istituto.

Articolo 5 - Documentazione

1. Il Dirigente Scolastico fornisce alle RSU tutta la documentazione relativa agli argomenti in discussione negli incontri almeno tre giorni prima degli incontri medesimi.
2. I prospetti riepilogativi dei fondi dell'Istituzione Scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale o a cui il personale acceda relativi alle attività svolte, agli impegni orari ed ai relativi compensi vengono messi a disposizione delle OO.SS. firmatarie del CCNL Scuola e delle R.S.U. della Scuola.

Articolo 6 - 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

Oggetto della contrattazione integrativa

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

La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 31 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

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

l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);

i criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo d'istituto, ivi comprese le risorse 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, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);

i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4);

i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);

i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c6);

i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7);

i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di consentire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione, ex art. 22 c. 4 lett. c8). Per quanto concerne il presente comma, si conviene che è consentito comunicare con il personale per esigenze di servizio, oltre che attraverso l'affissione all'albo (anche sul sito dell'Istituzione scolastica), tramite posta elettronica e/o dispositivo telefonico personale, durante i giorni feriali dalle ore 8.00 alle ore 19.00. A questo scopo i dipendenti forniranno i propri contatti e mail/telefonici e la scuola mette a disposizione una postazione utilizzabile allo scopo.

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 ;

i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. c9).

Articolo 7 – Rapporti tra RSU e dirigente

Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

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

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

All'inizio dell'anno scolastico il DS comunica alle RSU il numero complessivo di ore di permessi sindacali spettanti per l'espletamento di attività inerenti la loro funzione.

I permessi sindacali di qualsiasi natura devono essere, di norma, comunicati al Dirigente Scolastico 2 giorni prima. Sarà compito della RSU comunicare al DS la ripartizione e la fruizione dei suddetti permessi.

Modalità di convocazione e calendarizzazione degli incontri

All'inizio di ciascun anno scolastico e comunque entro 15 giorni, il Dirigente Scolastico, convoca le RSU e le OO.SS. per il primo incontro inerente la contrattazione integrativa sulle materie previste dall'art 22 del CCNL vigente. Il dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.

L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

La trattativa deve iniziare entro il 15 settembre e concludersi entro il 30 novembre.

Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per l'amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. ammessi al tavolo negoziale.

Gli incontri si svolgono, di norma, al di fuori dell'orario di lavoro, oppure, se le parti lo ritengono opportuno, in orario di servizio, utilizzando le ore di permesso della R.S.U.

I successivi incontri possono essere calendarizzati alla fine di ogni incontro.

Articolo 8 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata in tutti i plessi, e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un locale situato nell'edificio scolastico, concordandone con il dirigente e il direttore dei servizi generali e amministrativi l'assegnazione.
4. Il dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.
5. La R.S.U. ha il diritto di comunicare durante l'orario di servizio con gli altri lavoratori della propria istituzione scolastica per motivi di interesse sindacale senza pregiudizio per il proprio e altrui lavoro.

Articolo 9 – Assemblee di scuola

1. Secondo quanto previsto dall'art. 23 del CCNL 2016/18, nel caso di assemblee in orario di servizio che coinvolgano i dipendenti di un'istituzione scolastica, la durata massima è fissata, di norma, in due ore.
2. Fermo restando il contenuto dell'art. 23 del CCNL 2016/18, le assemblee di Scuola, sia in orario di servizio che fuori orario di servizio, possono essere indette sia dalla RSU della Scuola, sia dalle Segreterie provinciali e/o regionali delle OO.SS., di cui agli artt. 47, c. 2, e 47 bis del D. Lgs. 29/1993 e successive modificazioni.
3. Le assemblee possono riguardare la generalità dei dipendenti oppure gruppi di essi, in modo che il personale

docente e ATA possa essere invitato a partecipare ad assemblee anche separatamente in orari e giorni non coincidenti.

4. Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere.

5. La comunicazione di indizione dell'assemblea deve avvenire con preavviso di almeno sei giorni lavorativi.

6. Il Dirigente scolastico predispone quanto necessario affinché le comunicazioni relative all'indizione delle assemblee, sia in orario di servizio che fuori di esso, vengano affisse nella bacheca sindacale e fornisce comunicazione scritta ai dipendenti con circolare interna.

7. 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.

8. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.

9. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale per quest'ultimo si assicurano i servizi essenziali come segue:

a) **se le lezioni sono sospese in tutte le classi** si prevede la chiusura della scuola limitatamente all'orario di svolgimento dell'assemblea da comunicare all'utenza nelle forme e nei tempi che garantiscano la massima pubblicità e tempestività;

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. 1 collaboratore scolastico per quanto riguarda la vigilanza agli ingressi.

10. 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.

11. La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione, espressa con firma per adesione da parte del personale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale (solo per il personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale). I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti.

Art. 10 – Referendum

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU e/o le OO.SS firmatari del presente contratto potranno indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.

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

Articolo 11 - Norme di regolamentazione in caso di sciopero

1. La scuola è un servizio pubblico essenziale.

2. Il personale esercita il diritto di sciopero nell'ambito delle Leggi n. 146 /1990 e n. 83/2000 sui servizi pubblici essenziali e dell'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero del personale del Comparto Istruzione e Ricerca del 2/12/2020.

3. In occasione di ogni sciopero, il Dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 3, comma 4, dell'Accordo predetto, invita in forma scritta, anche via e-mail, tutto il personale docente ed ATA a comunicare in forma scritta anche via e-mail, entro il 4° giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero, la propria intenzione di aderire allo sciopero o di non aderirvi o di non aver ancora maturato alcuna decisione al riguardo in modo volontario, tenendo conto di quanto segue:

- Il lavoratore non è obbligato ad esprimere la propria posizione;
- Il personale che dichiara l'adesione è considerato a tutti gli effetti in sciopero.

4. La dichiarazione di adesione o non adesione allo sciopero non può essere revocata

5. La dichiarazione di adesione fa fede ai fini della trattenuta sulla busta paga ed è irrevocabile, fermo restando quanto previsto all'art. 3, comma 6, dell'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali del 2/12/2020.

Articolo 12 – Contingenti minimi di personale in caso di sciopero

1. Il numero delle unità da includere nel contingente necessario ad assicurare nelle Istituzioni scolastiche le prestazioni indispensabili in caso di sciopero sarà determinato dal Dirigente scolastico in base alle esigenze del servizio da garantire in coerenza con l'accordo sull'attuazione della Legge n. 146/1990 e in applicazione del Protocollo d'Intesa per la definizione del numero e dei criteri di individuazione del personale docente, educativo ed ATA necessari ad assicurare le prestazioni in caso di sciopero sottoscritto con la RSU in data 11/2/2021, come di seguito specificato.

Attività dirette e strumentali riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali e degli esami di idoneità	<ul style="list-style-type: none"> - n.1(uno) unità di personale Assistente amministrativo - n. 2 (due) unità di personale Collaboratore scolastico per ciascun plesso dove si svolgono gli scrutini o gli esami finali o di idoneità
Vigilanza sui minori durante il servizio mensa	Solo per motivi eccezionali il servizio è mantenuto da uno o due Collaboratori scolastici
Adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base all'organizzazione dell'istituzione scolastica, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali e i connessi adempimenti	<ul style="list-style-type: none"> - Il Direttore S.G.A. - n. 1(uno) unità di personale Assistente amministrativo - n. 1 (uno) unità di personale Collaboratore scolastico

2. I criteri di individuazione del personale necessario a garantire le prestazioni indispensabili sono i seguenti:

- volontarietà;
- sorteggio con rotazione.

PARTE TERZA

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Valorizzazione del personale scolastico

Per realizzare il processo di valorizzazione del personale docente si terranno in considerazione i seguenti criteri:

- Disponibilità ad assumere incarichi di gestione e coordinamento con risultati di comprovata efficacia anche sul piano relazionale con colleghi, studenti, famiglie e col territorio;
- Disponibilità a coordinare o prendere parte attiva a gruppi di lavoro per la realizzazione del PTOF e del PDM;
- Innovazione e potenziamento della didattica con ricaduta positiva sugli esiti degli studenti;
- Disponibilità a lavorare con classi aperte.

Per realizzare il processo di valorizzazione del personale ATA si terranno in considerazione i seguenti criteri:

- Flessibilità nell'organizzazione del proprio servizio;

- Disponibilità ad assumere incarichi;
- Disponibilità a seguire corsi di formazione;
- Disponibilità a collaborare per garantire la sicurezza;
- Disponibilità a svolgere attività lavorativa in modalità agile.

Le attività per le quali è previsto l'accesso al fondo hanno come obiettivo il miglioramento del servizio erogato e l'innalzamento dei livelli professionali del Collegio dei Docenti e del Personale ATA.

La valorizzazione del personale docente e ATA è coerente con il PTOF e con il PDM, secondo le finalità condivise con gli OO.CC.

PERSONALE DOCENTE

Art. 13 Funzioni strumentali

Ai sensi dell'art.33 comma 2 del CCNL scuola le funzioni strumentali sono identificate con delibera del collegio dei docenti in coerenza con il piano dell'offerta formativa che, contestualmente, ne definisce, criteri di attribuzione, numero e destinatari. Le stesse non possono comportare esoneri totali dall'insegnamento e i relativi compensi sono definiti dalla contrattazione d'istituto. Tali compensi terranno conto:

Della urata e della complessità dell'attività da svolgere;

Delle modalità di esecuzione dell'attività se svolta dentro o fuori l'istituzione scolastica;

Della eventuale progettazione e produzione di materiale.

Art. 14 - Aggiornamento e formazione docenti

La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento per docenti sarà regolata /alle condizioni previste dagli artt. 63 e 64 del CCNL 29/11/2007 e dalla L. 107/15 e dalle norme relative al ccnl2016/18.

Il personale docente per le attività di formazione può utilizzare n° 5 giorni per i quali è prevista la sostituzione retribuita.

Ai sensi dell'art. 66 CCNL 2006/09) il Piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione destinate ai docenti è deliberato dal Collegio dei docenti coerentemente con gli obiettivi e i tempi del POF, considerando anche esigenze ed opzioni individuali. Il Piano complessivo si può avvalere delle offerte di formazione promosse dall'amministrazione centrale e periferica e/o da soggetti pubblici e privati qualificati e accreditati.

La richiesta di permesso per partecipare ad attività di formazione in servizio deve essere presentata 3 giorni prima della data prevista per il corso. In caso di più domande presentate per la stessa giornata si terrà conto del numero di corsi già fruiti e, in caso di parità, si procederà al sorteggio.

Art. 15 - Orario di lavoro - flessibilità Personale docente

L'orario di lavoro del personale docente nelle attività di insegnamento è definito prima dell'inizio delle lezioni, quello delle attività funzionali viene formulato nelle prime settimane di scuola, quando si programmano tutte le attività da realizzare nel corso dell'a.s., tenendo conto del monte ore previsto dal CCNL e valutando gli impegni dei docenti presenti in più classi.

L'orario settimanale di insegnamento si articola in non meno di cinque giorni settimanali tenendo conto che il giorno libero non è un diritto e deve essere data priorità alle esigenze didattiche.

L'orario settimanale di insegnamento si svolge nel periodo delle lezioni fissato dal calendario scolastico regionale. Eventuali ore non impegnate sulla docenza curricolare vengono utilizzate per:

- assistenza alle mense
- sostituzione colleghi assenti
- progetti di recupero sulle proprie classi e/o su classi o alunni con criticità.

Handwritten signatures and initials on the left margin, including a large signature at the top, the initials 'RDF' in the middle, and another signature at the bottom.

Sostituzione colleghi assenti

In caso di assenza per malattia è opportuno avvisare la scuola il giorno prima. Se ciò non è possibile, si deve comunicare l'assenza avvertendo telefonicamente, a partire dalle ore 7,30 ed entro le ore 7,50, sia la Segreteria che la Referente incaricata delle sostituzioni per il plesso di appartenenza.

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, individua il docente secondo i criteri di seguito indicati.

Scuola Primaria- infanzia

Per la sostituzione dei colleghi assenti si utilizzano:

1. Docenti che devono recuperare ore di permesso fruito ai sensi dell'art. 16 del C.C.N.L.;
2. Docente di potenziamento per le eventuali ore non programmate e comunque fino a massimo di 10 gg. continuativi di supplenza;
3. In caso di assenza di alunni con disabilità nelle diverse classi o sezioni viene utilizzato per le sostituzioni il docente di sostegno privo di alunno. Si precisa che, a sua volta, il docente di sostegno ad inizio giornata è tenuto a comunicare alla Referente per le sostituzioni l'assenza dell'alunno disabile, al fine di rendersi disponibile per eventuali coperture. Tale criterio va applicato tenuto conto del contesto educativo;
4. In caso di assenza del docente curricolare se nella classe è presente un docente di sostegno, la sostituzione è effettuata da quest'ultimo che condivide la stessa classe. In base al principio della contitolarità dell'insegnante di sostegno; in questi casi non si configura una supplenza, ma una diversa organizzazione dell'attività didattica. Tale criterio va applicato tenuto conto del contesto educativo;
5. Personale che abbia dato la disponibilità all'effettuazione di ore eccedenti (a tal fine l'amministrazione all'inizio dell'anno scolastico emanerà un'apposita circolare al fine di chiedere le predette disponibilità);
6. Docenti in compresenza come risultano da quadro orario;
7. In mancanza del personale di cui ai punti precedenti si nomina il supplente;
8. In tutti i casi di urgenza si procede alla divisione degli alunni in gruppi omogenei nelle altre classi. La distribuzione degli alunni deve essere effettuata in modo tale che i gruppi di alunni così inseriti risulti equilibrato tra le classi presenti, e comunque in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa di cui alla Legge 81/08.

Scuola secondaria di primo grado

1. Docenti che devono recuperare ore di permesso fruito ai sensi dell'art. 16 del C.C.N.L.;
2. Docente di potenziamento per le eventuali ore non programmate e comunque fino a massimo di 10 gg. continuativi di supplenza;
3. In caso di assenza di alunni con disabilità nelle diverse classi o sezioni viene utilizzato per le sostituzioni il docente di sostegno privo di alunno. Si precisa che, a sua volta, il docente di sostegno ad inizio giornata è tenuto a comunicare alla Referente per le sostituzioni l'assenza dell'alunno disabile, al fine di rendersi disponibile per eventuali coperture. Tale criterio va applicato tenuto conto del contesto educativo;
4. In caso di assenza del docente curricolare, se nella classe è presente un docente di sostegno, la sostituzione è effettuata da quest'ultimo che condivide la stessa classe. In base al principio della contitolarità dell'insegnante di sostegno; in questi casi non si configura una supplenza, ma una diversa organizzazione dell'attività didattica. Tale criterio va applicato tenuto conto del contesto educativo;
5. Personale che abbia dato la disponibilità all'effettuazione di ore eccedenti (a tal fine l'amministrazione all'inizio dell'anno scolastico emanerà un'apposita circolare al fine di chiedere le predette disponibilità);

6. Docenti in compresenza come risultano da quadro orario;
7. In mancanza del personale di cui ai punti precedenti si nomina il supplente;
8. In tutti i casi di urgenza si procede alla divisione degli alunni in gruppi omogenei nelle altre classi. La distribuzione degli alunni deve essere effettuata in modo tale che i gruppi di alunni così inseriti risulti equilibrato tra le classi presenti e comunque in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa di cui alla Legge 81/08.

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

- a) docenti della classe/stessa disciplina del collega assente;
- b) altri docenti.

Normativa relativa alla mobilità interna

Il Personale Docente che intenda cambiare sede di servizio, nell'ambito dell'Istituzione scolastica, presenta domanda al Dirigente Scolastico entro i termini stabiliti dall'O.M. relativa alla mobilità provinciale ed interprovinciale.

I criteri di valutazione saranno i seguenti:

1. Presenza di posto vacante;
2. Punteggio personale del docente come da graduatoria interna in caso di più domande
3. In caso di trasferimento di un docente in altro plesso, questo occuperà sempre un posto vacante.

Le eventuali richieste di assegnazione ad altra classe e/o plesso presentate per sopraggiunti, gravi e documentati motivi personali e familiari, saranno valutate dal Dirigente Scolastico, dandone informazione alla RSU.

Organico del potenziamento

Le ore di potenziamento devono essere programmate e deliberate dal collegio docenti e inserite nel PTOF. Pertanto, solo le eventuali ore non programmate sono destinate alle supplenze.

I docenti su potenziamento devono avere un orario giornaliero che comprende sia le attività di lezione sia le attività progettuali sia le ore a disposizione per eventuali sostituzioni.

Nel caso in cui durante le ore a disposizione non vi sia personale assente, il docente su potenziamento resterà nell'istituto ed osserverà l'orario assegnato.

A tale scopo, annualmente, sarà allegata la delibera del Collegio Docenti con la programmazione delle ore del potenziamento.

Ferie godute durante il periodo delle attività didattiche

Durante il corso dell'anno scolastico il personale docente può usufruire di 6 giorni lavorativi di ferie da fruirsi in una o più soluzioni, salvo la possibilità di sostituzione del dipendente con altro insegnante in servizio e, quindi, senza oneri a carico dell'Amministrazione (CCNL del 29.11.2007 e succ.). Il docente dovrà quindi presentare domanda di ferie controfirmata dagli insegnanti che si impegnano a sostituirlo almeno di norma 5 giorni prima.

L'eventuale mancata concessione delle ferie da parte del Dirigente Scolastico, per esigenze di servizio, dovrà essere adeguatamente motivata dallo stesso e comunicata al personale interessato in tempi congrui con la richiesta.

PERMESSI BREVI docenti (art. 16 CCNL)

Compatibilmente con le esigenze di servizio, sono attribuiti a domanda, per particolari esigenze personali, brevi permessi fino ad un massimo di due ore.

La richiesta di permessi brevi dovrà essere fatta di norma con 3 giorni di anticipo (la concessione di un permesso per casi urgenti e non preventivati sarà comunque a discrezione del dirigente scolastico) tali permessi non possono essere rifiutati.

Il limite annuale massimo dei permessi che possono essere richiesti e di conseguenza concessi, per anno scolastico, non può superare l'orario settimanale di insegnamento.

I permessi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione, devono avere una durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero e in ogni caso non possono superare le due ore.

Il recupero deve avvenire entro i 60 giorni lavorativi successivi .

Se il recupero non avviene per motivi imputabili al dipendente, si procede a decurtazione dello stipendio; se invece i motivi sono imputabili all'amministrazione, non si procede a decurtazione, superati i 60 giorni dalla fruizione.

PERMESSI GIORNALIERI docenti (art. 15 CCNL)

Il dipendente della scuola con contratto di lavoro a tempo indeterminato, ha diritto, sulla base di idonea documentazione anche autocertificata, a permessi retribuiti per i seguenti casi:

- partecipazione a concorsi od esami: gg. 8 complessivi per anno scolastico, ivi compresi quelli eventualmente richiesti per il viaggio;
- lutti per perdita del coniuge, di parenti entro il secondo grado, di soggetto componente la famiglia anagrafica o convivente stabile e di affini di primo grado: gg. 3 per evento, anche non continuativi.

I permessi sono erogati a domanda, da presentarsi al dirigente scolastico da parte del dipendente.

Il dipendente, inoltre, ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione. Vanno richiesti al DS, di norma, 5 gg. prima della loro effettuazione e non possono essere rifiutati.

Per quanto non espressamente riportato nel presente articolo si rinvia alla disciplina contenuta nell'art. 15 del CCNL.

Articolo 16 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

Il CCNL Scuola 2016_2019 prevede, all'art. 22 comma 5 lettera c8), che tra le materie oggetto di contrattazione a livello di istituzione scolastica sia compresa la formulazione dei "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".

A tal fine, quando in servizio, i dipendenti sono tenuti al solo obbligo di connettersi almeno una volta al giorno (24 ore, che iniziano dalla presa di servizio di ogni giorno) alla bacheca web dell'istituto, confermando la lettura delle comunicazioni a loro destinate, ove necessario, e ad informarsi con regolarità di ciò che è pubblicato sul sito dell'istituto.

Negli orari diversi da quelli suindicati, nei periodi di ferie, permessi e malattia non sarà tenuto alla lettura delle comunicazioni, salvo l'obbligo successivo di prenderne conoscenza prima del rientro in servizio. Si precisa che le convocazioni di riunioni (di organi collegiali o di servizio) dovranno essere comunicate almeno 5 giorni prima, con allegato l'o.d.g. e l'indicazione della documentazione necessaria per assicurare la partecipazione attiva dei convocati, salvo casi eccezionali e inderogabili

A tal fine la scuola mette a disposizione di tutto il personale una postazione per effettuare tale consultazione fuori dall'orario di servizio.

Articolo 17

Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

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

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

PERSONALE ATA

Piano delle attività di lavoro ed assegnazione dei compiti connessi

1. All'inizio dell'anno scolastico, il D.S.G.A previo specifico incontro con il personale ATA, formula una proposta di piano delle attività, della ripartizione dei carichi di lavoro e le modalità di prestazione dell'orario di servizio e dei vari turni.
2. Il piano delle attività del personale ATA è predisposto dal Direttore dei servizi generali nel rispetto:
 - delle delibere del Consiglio di Istituto e del collegio docenti rispettivamente per quel che riguarda la parte organizzativa e didattica, dalle esigenze derivanti dal PTOF adottato dalla scuola, nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola in esso contenuti
 - delle disposizioni del CCNL nel quale sono precisate le funzioni e i compiti del personale ATA con riferimento ai diversi profili professionali, all'orario di lavoro e alle tipologie di articolazione (articoli da 44 a 61 CCNL 29/11/2007) e dalle indicazioni di massima impartite dal Dirigente scolastico.

Nella predetta riunione il D.S.G.A acquisisce pareri, proposte e disponibilità del personale in merito a:

- organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
- criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
- criteri per l'assegnazione del personale ai plessi scolastici;
- criteri per la scelta del personale che può ricoprire incarichi specifici;
- criteri per l'elaborazione del piano ferie
- modalità di utilizzo delle varie tipologie di orario di lavoro: flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale;
- individuazione delle attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
- modalità di effettuazione di ore di attività aggiuntiva oltre l'orario di lavoro (ex lavoro straordinario) e loro compenso, compresa l'intensificazione;
- individuazione delle chiusure prefestive della scuola nei periodi di interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate;
- modalità di attuazione dell'eventuale riduzione dell'orario a 35 ore.

Il D.S.G.A., sulla base degli esiti della riunione, formula una proposta di piano delle attività e la sottopone al D.S. il quale, verificatane la congruenza rispetto al P.T.O.F., l'adotta previo confronto con la RSU.

La puntuale attuazione dello stesso è affidata al D.S.G.A nell'ambito del rispetto delle direttive impartite dal Dirigente scolastico e delle norme definite nel presente contratto. L'assegnazione dei lavori da svolgere terrà conto di eventuali pronunzie mediche, assegna gli orari di lavoro con lettere di incarico individuali o con documento cumulativo notificato ai singoli lavoratori contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.

Criteri organizzativi: numero di collaboratori scolastici ai plessi, assegnazione ai plessi

L'assegnazione del numero di collaboratori scolastici per ogni plesso viene determinato tenendo conto della complessità organizzativa, dell'orario d'apertura e chiusura del plesso, la dislocazione della scuola e il numero di locali, del numero degli alunni e degli alunni con hc gravi.

Qualora non dovesse essere possibile ottenere una equa ripartizione dei carichi di lavoro **si individueranno gli strumenti più idonei alla soluzione dei problemi emersi**, tra i quali la turnazione o un compenso economico, dandone informazione alla RSU e alle OO.SS..

Sono tenute in considerazione le situazioni legate a certificazioni mediche rilasciate dalla CMV o dal medico competente nonché del personale che usufruisce della L.104/92.

Criteri di assegnazione ai plessi del personale ATA a tempo indeterminato (confronto)

La materia rientra tra quelle di oggetto di confronto da cui si riportano i criteri in ordine di priorità:

- continuità nel plesso del personale a tempo indeterminato;
- competenze professionali maturate e/o in possesso necessarie e/o disponibilità ad effettuare attività aggiuntive oltre il proprio orario di servizio nel plesso;
- in caso di parità dei criteri su indicati si utilizzerà la graduatoria d'istituto.
- Sono salvaguardate le precedenza relative alla L.104/92 e prese in considerazione le eventuali situazioni derivanti dalla legge 53/2000.

In caso di situazioni di conflittualità tra colleghi che possono compromettere l'organizzazione del servizio, il Dirigente può derogare dai precedenti criteri, dandone informazione alla Delegazione Trattante firmataria del presente contratto.

Assegnazione ai plessi del personale ATA a tempo determinato

Si utilizzeranno i seguenti criteri:

- continuità nel plesso qualora il supplente avesse prestato servizio nello stesso plesso dell'anno precedente
- competenze professionali maturate e/o in possesso necessarie per far fronte alle esigenze del plesso;
- disponibilità ad effettuare attività aggiuntive oltre il proprio orario di servizio nel plesso;

a parità di condizioni si applicherà il punteggio delle rispettive graduatorie nelle quali sono inseriti.

Criteri per la mobilità richiesta dal personale

Coloro che vogliono prestare servizio per l'anno scolastico successivo in un altro plesso, devono effettuare domanda scritta al Dirigente Scolastico e per conoscenza al DSGA entro il 31 agosto.

Queste possono essere soddisfatte nel rispetto dei seguenti criteri:

- Esigenze di servizio determinate dalla complessità della struttura scolastica
- Graduatoria interna
- a parità di punteggio si valutano prima gli eventuali gravi motivi di famiglia, documentati.

Possono essere richiesti plessi dove sussistono posti vacanti o eventuali scambi di sedi.

L'assegnazione del posto di lavoro ha validità per l'intero anno scolastico. Solo in caso di emergenza potrà essere temporaneamente spostato di sede, nell'ambito della disponibilità dichiarata. In mancanza di dichiarata disponibilità, si attuerà la turnazione in ordine alfabetico.

Qualora si verificano situazioni particolari e indifferibili che condizionino le attività didattiche e/o organizzative il Dirigente Scolastico può derogare dai suddetti criteri confrontandosi preventivamente con le RSU e le OOSS firmatarie del contratto di istituto.

Ripartizione delle mansioni

Salvaguardando la funzionalità del servizio, la ripartizione dei carichi di lavoro viene effettuata in modo equo tra il personale di ogni singolo profilo.

Nell'assegnazione delle mansioni deve essere tenuto presente il criterio della rotazione sulla base delle attitudini, delle competenze e delle disponibilità del personale; la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati sarà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto in eventuale rotazione e/o corsi di formazione volontari da definirsi in sede di contrattazione decentrata.

Collaboratori scolastici (C.S.): i carichi di lavoro vengono suddivisi in parti uguali per numero degli addetti. Nell'assegnazione si terrà conto delle esigenze di servizio e delle conoscenze acquisite.

Assistenti amministrativi (A.A.): i carichi di lavoro vengono disposti tenendo conto delle esigenze di servizio, della professionalità e delle conoscenze acquisite.

Qualora non dovesse essere possibile ottenere una equa ripartizione dei carichi di lavoro il DS, sentito il DSGA, individuerà gli strumenti più idonei alla soluzione dei problemi emersi, tra i quali la rotazione sui carichi di lavoro o un compenso economico, dandone informazione alla RSU e alle OO.SS.

Per il personale dichiarato parzialmente inidoneo alla funzione si terrà conto delle indicazioni contenute nella certificazione rilasciata dall'autorità sanitaria competente.

Orari e Turnazioni

Orario di servizio

L'orario di servizio è inteso come il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità dell'istituto scolastico. Inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative e scolastiche.

Apertura e chiusura dell'istituto

All'apertura e alla chiusura della scuola provvede il custode (qualora sia in servizio) della scuola, in mancanza del custode, all'apertura e alla chiusura della scuola provvedono, a turno, tutti i collaboratori scolastici in servizio nella scuola nell'ambito del normale orario di lavoro, a meno che non vi sia la disponibilità di personale volontario, che dovrà essere verificata dal D.S.G.A.

Orario di lavoro individuale

L'orario individuale di lavoro è il tempo della prestazione di ciascun dipendente che, stante la coesistenza di più regimi orari, deve necessariamente essere compreso nell'orario di servizio dell'istituto.

L'orario di lavoro ordinario, su 5 giorni, flessibile, plurisettimanale e la turnazione sono regimi orari definiti e pertanto non sono modificabili nel caso di assenza del dipendente.

L'orario su 5 gg può prevedere un'articolazione dell'orario distribuito attraverso l'attribuzione di 1,2 o 3 ore, oppure un orario che preveda 7 ore e 12 minuti, oppure un orario di 6 ore su sei gg.

In caso di assenza del personale la giustificazione si riferisce all'intero servizio da prestare nella giornata.

Il servizio dovrà essere comunque garantito mediante gli istituti contrattuali in vigore nella scuola.

Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

Gli orari di lavoro del personale devono essere programmati all'inizio delle lezioni e comunque entro il 31 ottobre. Essi possono essere rideterminati solo per sopravvenute nuove attività delle istituzioni scolastiche programmate dagli organi collegiali e per situazioni non prevedibili e non programmabili.

Turnazione

Si intende per turnazione l'alternarsi del personale sugli orari ordinari definiti all'inizio dell'a.s. Qualora la funzionalità del servizio lo richieda, l'organizzazione dei lavori può essere articolata ordinariamente su turni.

I turni hanno durata di norma settimanale. La turnazione è disposta solo in caso d'assoluta necessità dell'istituzione scolastica, per corrispondere ad esigenze che non possono essere soddisfatte con l'orario antimeridiano, con l'orario articolato su cinque giorni, con l'orario flessibile o con l'orario plurisettimanale.

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

Qualora le disponibilità di personale siano superiori alle necessità del servizio, si farà ricorso alla rotazione tra il personale dichiaratosi disponibile.

Qualora le disponibilità di personale siano inferiori alle necessità di servizio si farà ricorso alla rotazione coinvolgendo tutto il profilo interessato per periodi prefissati nell'anno scolastico.

Il D.S.G.A, sulla scorta dell'accordo d'istituto tra dirigente scolastico e RSU e OO.SS., dispone il piano per lo svolgimento della turnazione, identificando nominativamente il personale addetto.

Il D.S.G.A, su richiesta preventiva degli interessati, può autorizzare il cambio di turno, a condizione che alla richiesta del dipendente sia allegata una proposta di sostituzione.

Criteria 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. In applicazione del disposto dell'art.22 comma 4 punto c6) del CCNL 2016/18

Sulla base delle esigenze organizzative e funzionali dell'istituzione scolastica e degli uffici, indicati dal piano delle attività proposto dal D.S.G.A anche in base agli esiti dell'incontro con il personale di inizio anno scolastico, e adottato dal Dirigente Scolastico, si concorda di individuare le tipologie di soggetti a cui riconoscere la possibilità di ricorrere a tale tipologia di orario, la relativa quota di personale e i criteri per individuare le priorità (distinti per profilo di appartenenza). La flessibilità potrà riguardare sia la *distribuzione* della prestazione nel corso della settimana, sia l'orario giornaliero.

Pertanto tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto e di oggettive esigenze di servizio, si concorda di consentire la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita alle seguenti categorie di personale, ad esempio:

- personale con certificazione di disabilità grave (art.3 c.3 L. 104/92);
- personale che assiste familiare in condizione di disabilità grave;
- genitori di figli di età inferiore ad anni 6;
- personale che ha necessità dettate da esigenze di trasporto.

Per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare, il personale appartenente alle categorie di cui sopra potrà fruire di slittamenti d'orario sulla base della formale richiesta individuale:

- far slittare il turno lavorativo dell'AA, CS, e AT nell'arco della giornata assicurando la copertura dell'attività scolastica di propria competenza con altro di eguale qualifica, dopo averne data informazione preventiva al D.S.G.A ed aver ottenuto la relativa autorizzazione;
- completare l'orario antimeridiano con orario pomeridiano su richiesta dei dipendenti(6h+3h); .
- qualora le richieste fossero superiori a quelli necessarie ad assicurare la funzionalità del servizio si ricorrerà alla turnazione di norma settimanale.

Ritardi

Fermo restando l'obbligo all'osservanza dell'orario di lavoro prestabilito e concordato all'inizio dell'anno scolastico, in caso di ritardi eccezionali non prevedibili e non abitudinari si concorda quanto segue:

- i ritardi occasionali inferiori a 15 minuti dovranno essere giustificati e recuperati dal dipendente nella stessa giornata;
- i ritardi occasionali superiori a 15 minuti e inferiori ai 30 minuti dovranno essere giustificati e recuperati dal dipendente nella stessa giornata e comunque entro 7 gg dal ritardo.
- l'eventuale ritardo eccezionale superiore a 30 minuti, tempestivamente comunicato deve essere giustificato e sarà recuperato con modalità concordate con il D.S.G.A e comunque entro massimo due mesi successivi al ritardo.

Prestazioni aggiuntive (lavoro ex straordinario) del personale ATA

All'inizio dell'anno scolastico la contrattazione di istituto definisce le attività, le modalità d'attribuzione e la quantificazione economica che danno accesso al fondo di istituto.

1. Nei limiti delle disponibilità finanziarie del fondo, la contrattazione d'istituto, visto l'art.1 comma 333 della L. finanziaria 2015 deve prevedere preventivamente il fabbisogno di risorse necessarie a garantire la retribuzione di tutte le attività aggiuntive svolte sia all'interno che fuori l'orario di servizio dal personale ATA, in modo tale da quantificare per ciascuna unità di personale per profilo il numero delle ore retribuibili e quelle compensabili.

2. La determinazione del fabbisogno e l'impiego in attività aggiuntive entro e oltre l'orario individuale tiene conto del carico di lavoro derivante:

- dalla mancata nomina del personale a tempo determinato, indeterminato e temporaneo;
- in caso di protrarsi degli organi collegiali
- dalla utilizzazione ai fini didattici non solo delle aule, ma anche di spazi attrezzati per attività di laboratorio e di gruppo;
- dall'attuazione di iniziative specifiche previste dal POF;
- per ulteriori esigenze o attività imprevedibili ed eccezionali.

3 . Per tutte le attività progettuali, di coordinamento e di incarichi concordati e definiti nel presente accordo, il D.S.G.A invita tutto il personale a dichiarare la disponibilità ad accettare tali incarichi. Per le attività aggiuntive (ex straordinario) sarà richiesta la disponibilità individuale al personale ad inizio anno.

4. Le attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo sono equamente distribuite tra tutto il personale dichiaratosi disponibile. Qualora le disponibilità all'effettuazione delle attività aggiuntive siano inferiori alle esigenze si procede alla distribuzione equa delle stesse tra tutto il personale in servizio per ogni singolo profilo.

5. Le prestazioni aggiuntive devono essere preventivamente autorizzate dal D.S.G.A sulla base delle direttive impartite dal D.S e dalle norme indicate nel presente accordo. In mancanza del D.S.G.A, o del D.S, qualora si verificassero situazioni imprevedute e non rinviabili l'attività aggiuntiva sarà ratificata il giorno successivo.

Queste attività sono retribuite secondo la tabella oraria contrattuale del F.I.S. definita dal presente contratto nella parte economica.

Qualora le disponibilità stanziare risultino insufficienti, in alternativa alla retribuzione, viene concessa al dipendente la fruizione in riposi compensativi o ore di recupero.

Intensificazione

Costituiscono intensificazione delle prestazioni le seguenti attività:

- compiti inerenti procedimenti amministrativi urgenti;
- sostituzione dei colleghi assenti in orario di servizio;
- prestazioni di intensificazione che si rendano necessarie per garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici;
- partecipazione alla realizzazione di progetti inseriti nel P.O.F.;
- Verrà riconosciuta, per gli assistenti amm.vi ogni persona sostituita 1 ora di intensificazione con l'autorizzazione scritta da parte del D.S.G.A (per i C.S. si rimanda all'art.16).

Questa attività è retribuita secondo la tabella oraria contrattuale del F.I.S. definita dal presente contratto nella parte economica.

L'intensificazione dell'attività di lavoro svolta durante l'orario di obbligo contrattuale, ancorché commisurata ad un parametro orario ai fini della determinazione del compenso da corrispondere, non dà luogo a recuperi o a riposi compensativi.

Riduzione oraria (35 ore settimanali)

1. L'art. 55 del CCNL 2006 -2009, tuttora vigente, stabilisce che il personale destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali è quello adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità nelle seguenti istituzioni scolastiche:

- Istituzioni scolastiche educative;
- Istituti con annesse aziende agrarie;
- Scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni a settimana.

2. E' definito a livello di singola istituzione scolastica il numero, la tipologia e quant'altro necessario a individuare il personale che potrà usufruire della predetta riduzione in base ai criteri di cui al comma 1.

3. Sulla base della normativa richiamata nei precedenti commi 2 e 3 e considerato che per gli assistenti amministrativi non sono previste variazioni di turni, si concorda la riduzione oraria a 35 ore settimanali esclusivamente per il profilo dei collaboratori scolastici, secondo i criteri e le modalità di seguito specificati:

- la riduzione concerne i soli collaboratori che prestano servizio con alternanza settimanale nei due turni previsti

- dal Piano ATA delle attività, con esclusione quindi di coloro il cui orario non è sottoposto a periodiche variazioni;
- per i lavoratori interessati viene ridotto di 12 minuti l'orario giornaliero di servizio nella fascia oraria di sovrapposizione dei due turni, pertanto si stabilisce, per il primo turno, la prestazione del servizio dalle ore 7,30 alle ore 14,30 e, per il secondo turno, dalle ore 12,00 alle ore 19,00;
 - la riduzione in parola non viene applicata per i periodi in cui i collaboratori scolastici prestano servizio in un unico turno, allorquando nella scuola le attività didattiche sono sospese ed è presente il solo personale ATA. Nei predetti periodi l'orario di lavoro giornaliero permane determinato per tutti i collaboratori in 7 ore e 12 minuti.

Permessi per motivi personali e familiari

A domanda del dipendente sono attribuiti nell'anno scolastico permessi personali e familiari:

- sono fruiti ad ore per un massimo di 18 ore annuali.
- sono riproporzionati in caso di part time.
- sono giustificati anche mediante autocertificazione.
- non riducono le ferie, possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a 6 ore (18 ore = 3 giorni), anche per il personale impiegato per 7 ore e 12.

Permessi per l'espletamento di visite specialistiche (art. 33) e permessi ex art. 32 L.104/92

Il personale ATA (T.I. e T.D.) può usufruire di permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici.

I permessi:

- sono aggiuntivi ai permessi per motivi personali o familiari e a tutti gli altri permessi disposti dal CCNL 2006-2009 e non modificati dal successivo CCNL (es. art. 15 comma 1)
- sono fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro
- sono aggiuntivi ai permessi giornalieri previsti dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
- sono riproporzionati in caso di part time
- possono essere fruiti anche cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa
- non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni, quando sono utilizzati su base oraria
- da documentare con certificazione rilasciata dalla struttura sanitaria pubblica o privata che ha erogato la prestazione
- permessi per assistenza al familiare con disabilità (L. 104/92) e altri permessi previsti da specifiche disposizioni di legge (art. 32) 3 giorni al mese per l'assistenza al disabile possono essere fruiti anche in ore (anche per il personale con contratto a tempo determinato)
- possono essere utilizzati in giorni o ad ore a richiesta del dipendente. In quest'ultimo caso nel limite massimo di 18 ore mensili;
- di norma, per la legge 104/92, si dovrà fornire una programmazione mensile da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese; in caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.
- vengono date delle ulteriori specificazioni per i permessi previsti da specifiche disposizioni di legge, con particolare riferimento ai permessi per i donatori di sangue e di midollo osseo o ai permessi e congedi di cui all'art. 4, comma 1, della legge 53/2000 (tre giorni lavorativi all'anno in caso di documentata grave infermità del coniuge od un parente entro il secondo grado o del convivente).

Usufruite le 18 ore previste dall'art.33 del ccnl il dipendente, nei casi di assenza per visite mediche, prestazioni specialistiche e accertamenti diagnostici, può:

1. usufruire del trattamento di malattia da documentare con certificazione rilasciata dalla struttura sanitaria che ha erogato la prestazione senza obbligo di rientrare in servizio;
2. utilizzare un permesso breve e rientrare in servizio. Per quanto riguarda la modalità di svolgimento del recupero ci si attiene a quanto stabilito dal CCNL.

3. Utilizzare i permessi retribuiti di cui all'art. 31 del CCNL.

Permesso breve

I permessi brevi, che ammontano complessivamente nell'anno scolastico al rispettivo orario settimanale di servizio, vanno richiesti al dirigente scolastico, di norma, 3 giorni prima della loro fruizione.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio.

Entro i due mesi lavorativi successivi a quelli 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 fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

Utilizzo del personale in caso di votazioni

In occasione delle consultazioni elettorali (comunali, nazionali, europee), i locali dei plessi sede di seggio rimarranno chiusi su richiesta delle Amministrazioni comunali comportando la conseguente sospensione dell'attività didattica. Il personale assegnato ad un plesso sede di seggio, con apposita disposizione motivata da esigenze lavorative concrete, può essere eventualmente assegnato a svolgere temporaneamente il proprio servizio nelle altre sedi scolastiche che non sono seggio elettorale. Diversamente, non prende servizio senza dover giustificare l'assenza. Qualora si dovesse utilizzare solo una parte del personale sarà effettuata la turnazione tra il personale in servizio nei predetti plessi. In tale periodo il personale assegnato ad un plesso non sede di seggio continuerà a svolgere regolarmente il proprio servizio.

Ferie

I giorni di ferie durante l'attività didattica sono concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio dal dirigente scolastico.

Entro il 15 aprile il Dirigente scolastico comunica al personale il numero di addetti (AA e CS) necessario per soddisfare le esigenze di servizio nei periodi estivi.

Il personale presenta le proprie richieste entro il 30 aprile

Il piano ferie del personale ATA è definito entro il 15 maggio sulla base delle esigenze dell'Istituzione scolastica e delle richieste del personale.

Il DSGA provvede alla elaborazione definitiva del piano e alla successiva pubblicazione all'albo della scuola entro il 30 maggio.

Per garantire comunque il servizio minimo, il numero di presenze in servizio nei periodi di interruzione delle attività didattiche (Natale, Pasqua, ecc.) di norma è:

n° 2 collaboratori scolastici

n° 1 assistente amministrativo.

Se le richieste individuali non si conciliano con le specifiche esigenze di servizio, si farà ricorso a sorteggio.

Nel caso di attuazione del sorteggio, le persone sorteggiate non verranno inserite nel sorteggio dell'anno scolastico successivo.

La variazione del piano ferie può avvenire solo in presenza di inderogabili necessità sopravvenute, nel rispetto dei turni già assegnati al restante personale e fatte salve le esigenze di servizio.

Per motivi personali o di servizio è possibile per il personale a tempo indeterminato accantonare massimo 6 gg di ferie da usufruire comunque entro di norma il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

In caso di particolari esigenze di servizio o di motivate esigenze di carattere personale e di malattia che abbiano impedito il godimento delle ferie in tutto o in parte nel corso dell'anno scolastico di riferimento le ferie saranno fruita a richiesta del dipendente di norma entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Il personale ATA con contratto in scadenza al 30 giugno ha diritto a fruire delle ferie maturate durante il contratto. La mancata autorizzazione delle ferie per esigenze di servizio darà luogo alla monetizzazione ai sensi dell'art.41 CCNL Scuola 2018.

Criteria individuazione personale ATA nelle commissioni Viaggi d'istruzione e Pei.

Una delle innovazioni più importanti sul piano valoriale e di contenuto dell'ultimo CCNL è la definizione della comunità scolastica come comunità educante, inclusiva di tutte le figure che nella scuola operano, comprese quelle del personale ATA (ART 24) cioè la commissione che si occupa delle visite e i viaggi di istruzione e la commissione per l'assistenza agli alunni con disabilità, sicurezza, elaborazione del PEI ai sensi dell'art 7, comma 2, lettera a) del D.Lgs 66 del 2017.

Le parti concordano che la scelta del personale che dovrà far parte delle suddette commissioni dovrà tenere conto oltre alla disponibilità anche, di eventuali esperienze sui relativi argomenti trattati dalle commissioni, tali persone avranno la precedenza nella scelta.

A tal fine nella riunione di inizio d'anno scolastico effettuata dal D.S.G.A verranno richieste in forma scritta la disponibilità del personale a far parte di dette commissioni.

Formazione del Personale A.T.A.

La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento per personale ATA è regolata dall'art. 63 del CCNL 29.11.2007. All'inizio dell'a.s. il D.S.G.A dopo aver sentito il Personale ATA in apposita riunione di servizio presenterà al DS i bisogni formativi.

Per richiedere di partecipare alle iniziative di formazione e/o aggiornamento in orario di servizio dovrà essere presentata formale richiesta di autorizzazione al Dirigente scolastico almeno, almeno 5 (cinque) giorni prima rispetto alla data dell'attività di formazione, che rilascia l'autorizzazione o l'eventuale motivato diniego, al fine di ottenere il riconoscimento delle ore di partecipazione a tali iniziative quali ore di servizio.

La concessione dell'autorizzazione da parte del dirigente scolastico sarà condizionata alle esigenze di funzionamento del servizio.

La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo e all'attuazione dei profili professionali, salvaguardando la piena funzionalità dei servizi dell'Istituto e garantendo, comunque, il tempo necessario al raggiungimento della sede di svolgimento della formazione.

Qualora il personale partecipi a iniziative di aggiornamento e formazione svolte al di fuori dell'orario di servizio, ha diritto al recupero delle ore effettuate.

Il Dirigente Scolastico assicura, compatibilmente con le esigenze di servizio, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione a iniziative di formazione anche in aggiunta a quanto stabilito dalla normativa

Nel caso in cui il numero di richieste per un giorno specifico sia tale da non garantire l'erogazione del servizio, il Dirigente scolastico, dopo aver segnalato agli interessati tale problema ed aver individuato il numero di unità del personale necessario per il funzionamento dell'Istituto, inviterà il personale A.T.A. a trovare un accordo tra di loro.

Nel caso in cui l'accordo non si raggiunga, i criteri che il Dirigente scolastico userà per individuare le unità di personale cui concedere il permesso saranno in ordine i seguenti:

- inerenza con la mansione ricoperta
- proseguimento di corsi già frequentati
- numero di corsi già fruiti, dando precedenza a chi, nell'arco del triennio, avrà usufruito del minor numero di giorni per la formazione. In caso di parità si effettuerà il sorteggio.

Chiusure prefestive

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa (PTOF), può essere prevista la chiusura prefestiva.

La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio.

Saranno prese in considerazione proposte di chiusure prefestive quando ricorrerà il parere positivo scritto dei 2/3 del personale A.T.A. in servizio.

Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate si potrà avvalere di:

- Ferie;
- Festività soppresse;
- Ore di "ex straordinario" precedentemente prestate;
- Piano di recupero da concordare con il Direttore SGA;

La fruizione di eventuali ferie dell'anno precedente è prioritaria rispetto a quelle dell'anno in corso.

PARTE QUARTA - Attuazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro

Articolo 18 - Campo di applicazione

1. La presente parte 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 corsisti).

Articolo 19 - Obblighi in materia di sicurezza del dirigente scolastico

Al dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, integrato nel D. Lgs. 81/08, art. 2, sono assegnati i seguenti adempimenti:

1. adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
2. valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
3. designare il personale incaricato di attuare le misure;
4. organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;
5. organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal DL lavoro/sanità del 16/1/97, richiamato dall'art. 37, comma 9 del D. Lgs. 81/08. 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;
8. 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;

9. 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;

10. 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.

Articolo 20 – Servizio di prevenzione e protezione

Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, organizza il Servizio di prevenzione e protezione (SPP), designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti (figure sensibili). Il Servizio di prevenzione e protezione risulta costituito come specificato nel seguente prospetto.

Medico competente: Giulio Boario
RSPP: Paschetta Flavio
RLS: Allora Marco
ASPP: Sanna Stefania
Addetti primo soccorso: Ghiano Emanuela – Scala Arianna – Dario Elisa – Villella Angela – Ugo Maurizia – De Cristofaro Orsola – Gioia Elisabetta – Sicurella Caterina Maria – Lazzarin Barbara - Bozzola Marina – Bilardo Giorgia – Ciravegna
Addetti gestione emergenza – Antincendio ed evacuazione: Perlangeli Pantalea – Cigliuti Giovanna – Liliana Mazzucato – Lodoli Pietro – Ravizzotti Riccardo – Villella Angela – Spagnolo Anna – Alcidi Roberto – Colusso Cinzia - Sartore Francesco – Tolle Francesca – Sessa Lucia
Addetti interruzione gas, acqua, energia elettrica, chiamate all'esterno Angela Villella – Roberto Alcidi
Responsabile emergenze Ugo Maurizia
Referenti Covid: Maria Grazia Mascarino – Tiziana Conte – Carmela Mazzola – Emanuela Romano – Rosina Vommaro

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.

3. Il Dirigente Scolastico individuerà oltre il personale, tempi e modalità del servizio di protezione e prevenzione, e determinerà i fondi per il funzionamento, le spese ed i compensi.

I compensi, se previsti, possono essere:

- di tipo forfettario per gli addetti alla protezione;
- compenso orario, per le "figure sensibili" e i componenti la squadra o commissione sicurezza, prevenzione e protezione.

Articolo 21 - 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. 2022/23 il Responsabile SPP è l'Arch. Flavio Paschetta.

Articolo 22 - 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 videotermini, 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. Per l'anno scolastico 2022/23 è il Dott. Giulio Angelo Boario.

Articolo 23 - Il Documento di valutazione dei rischi

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

Il Dirigente scolastico procede, con il coinvolgimento del relativo responsabile del servizio prevenzione e protezione e del medico competente e nel rispetto delle competenze del RLS, ad integrare il documento di valutazione rischi di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, anche secondo le indicazioni di eventuali successivi aggiornamenti per le misure necessarie al contenimento e al contrasto della diffusione del contagio da Covid-19.

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

Il Dirigente Scolastico indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione/prevenzione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente 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: aggiornamento e modalità di applicazione del Documento di Valutazione dei Rischi (DVR); andamento degli infortuni e delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria; criteri di scelta e adeguatezza dei Dispositivi di Protezione Individuali; programmi di formazione e informazione degli addetti e del personale; gestione emergenze e registro dei controlli periodici.

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.

Articolo 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 sotto elencati contenuti minimi individuati dal D.l. 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 (RLS) 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 svolge 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:

- le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
- 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;
- la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;
- le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.

7. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU. Allo stesso sono garantite le ore previste dal CCNL vigente per l'espletamento della funzione (40 ore individuali).

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

9) Relativamente al corrente anno scolastico, ricopre l'incarico di RLS il Prof. Marco Allora.

Articolo 27 - Referenti Covid

Per garantire l'avvio dell'anno scolastico 2022/23 nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19 sono state emanate le seguenti disposizioni ministeriali: in data 5 agosto 2022, le Indicazioni strategiche ad interim per preparedness e readiness ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 in ambito scolastico; a seguire, in data 11 agosto 2022, le Indicazioni strategiche ad interim per preparedness e readiness ai fini di mitigazione delle infezioni da SARS-CoV-2 nell'ambito delle scuole dell'infanzia; da ultima, la Nota del Ministero dell'Istruzione, prot. 1998 del 19 agosto 2022, avente ad oggetto "*Contrasto alla diffusione del contagio da COVID-19 in ambito scolastico. Riferimenti tecnici e normativi per l'avvio dell'a.s. 2022/2023*". Alla luce delle predette disposizioni vengono nominate le Referenti COVID-19 di Istituto per l'anno scolastico 2022/2023, nelle persone di: Maria Grazia Mascarino – Tiziana Conte – Carmela Mazzola – Emanuela Romano – Rosina Vommaro.

Articolo 28 – Limiti e durata dell'accordo

Il presente accordo ha validità triennale, fatti salvi gli adeguamenti necessari per ogni anno scolastico.

Contratto integrativo dell'Istituto Comprensivo Statale "Manzoni"

Ripartizione delle risorse Anno scolastico 2022/23

Risorse finanziarie disponibili

1. Le risorse finanziarie disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
 - a. finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
 - b. finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA;
 - c. finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
 - d. risorse per la pratica sportiva;
 - e. risorse per le aree a rischio;
 - f. valorizzazione del personale scolastico;
 - g. ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
 - h. formazione del personale;
 - i. progetti nazionali e comunitari.

Analisi delle risorse finanziarie disponibili

1. Le risorse per l'anno scolastico 2022/23 comunicate dal MIUR con nota prot. nr. 46445 del 4 ottobre 2022 sono state calcolate in base alle seguenti indicazioni:

- 3 punto di erogazione;
- 88 unità di personale docente in organico di diritto;
- 22 unità (escluso il DSGA) di personale ATA in organico di diritto.

Con la medesima nota del MIUR prot. n. 46445 del 4/10/2022 è stata comunicata la quota per il periodo settembre – dicembre e gennaio – agosto, come evidenziato nella tabella seguente.

	Lordo dipendente	Economie a.s. precedenti
Fondo Istituto	32.419,54	32.944,54
Funzioni Strumentali	3.912,93	0,00
Incarichi specifici ATA	2.498,42	0,00
Ore eccedenti	2.278,59	6.245,89
Pratica sportiva secondaria	768,11	1.565,71
Area a rischio e processo immigratorio	2.470,02	0,00
Valorizzazione personale scolastico	11.892,00	1.004,53
TOTALE	56.239,61	41.760,67

Funzioni strumentali (punto a) – Disponibilità lordo dipendente € 3.912,93

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.

Area	Funzione strumentale	Lordo dipendente
Inclusione	2	784,93
Gestione PTOF	1	782,00
Formazione - Internazionalizzazione	1	782,00
Continuità	1	782,00
Valutazione	1	782,00
TOTALE		3912,93

Incarichi specifici personale ATA (punto b) – Disponibilità lordo dipendente € 2.498,42

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, secondo la seguente tabella.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ATTIVITA'	UNITA'	COMPENSO		LORDO DIPENDENTE PREVISTO IN CONTRATTAZIONE
Attività di sollecito dei versamenti dei privati – Monitoraggio sistema PAGO ON LINE	1	forfettario	forfettario	€ 400,00
Verifica delle deleghe dei genitori ed archiviazione digitale nei fascicoli degli alunni e di classe	1	forfettario	forfettario	€ 300,00
Collaborazione con ufficio di Presidenza, rapporti con Enti Istituzionali, Enti Locali e soggetti esterni	1	forfettario	forfettario	€ 300,00
TOTALE				€ 1000,00

COLLABORATORI SCOLASTICI

ATTIVITA'	UNITA'	ORE ASSEGNATE	COMPENSO	LORDO DIPENDENTE PREVISTO IN CONTRATTAZIONE
Rilevazione servizio mensa plesso infanzia	2	forfettario	forfettario	€ 400,00
Rilevazione servizio mensa plesso primaria e secondaria	2	forfettario	forfettario	€ 400,00
Supporto amministrativo alla segreteria e gestione turni del personale	1	forfettario	forfettario	€ 398,42
Collaborazione con gli uffici di segreteria per gestione amministrativa e scorte di magazzino	1	forfettario	forfettario	€ 300,00
TOTALE				€ 1.498,42

Criteri per la ripartizione delle risorse delle risorse del Fondo di Istituto (punto c)

Accesso del personale docente e ATA al Fondo d'Istituto

Le parti concordano l'accantonamento dal FIS delle seguenti risorse:

- per il primo Collaboratore del DS il compenso forfettario pari ad euro **3.000,00**, comprensivo dell'indennità di sostituzione per assenze temporanee;
- per il secondo Collaboratore del DS il compenso forfettario pari ad euro **1.500,00**
- al Direttore S.G.A., il compenso spettante ai sensi art. 88, c. 2, lett. J) del CCNL Comparto Scuola 2006/09 tutt'ora vigente, nella misura definita con la Tabella 9, allegata al CCNL predetto, per indennità di direzione, quota variabile, per un importo complessivo pari ad euro **4.050,00**;
- al Personale amministrativo il compenso spettante al personale incaricato che in base alla normativa vigente, sostituisce il Direttore S.G.A. o ne svolge le funzioni nei periodi di temporanea assenza regolarmente giustificata, ai sensi dell'art. 88, c. i), del CCNL Comparto Scuola 2006/09 tutt'ora vigente, per un importo pari ad euro **422,75**;
- al Personale A.T.A., per tutti i profili con esclusione del Direttore S.G.A., i compensi per prestazioni aggiuntive effettivamente svolte oltre l'orario d'obbligo settimanale e non fruite con recupero compensativo, per un importo complessivo pari ad euro **4.500,00**.

Calcolo FIS 2022-23 disponibile $32.419,54 - 13.472,75 = 18.946,79$

Pertanto, la quota rimanente del Fondo dell'istituzione scolastica di **€ 18.946,79** viene così ripartita sulla base di quote concordate in sede di contrattazione:

- al personale docente nella misura del 70%, pari a **€ 13.262,75**
- al personale ATA nella misura del 30%, pari a **€ 5.684,04**.

Si stabilisce altresì che le economie degli anni precedenti relative al punto a), Fondo d'Istituto, siano utilizzate nel FIS nel corrente anno scolastico, nella misura del 68% pari a **22.402,29** così ripartiti:

- al personale docente per il 70%, pari a **€ 15.681,60**
- al personale ATA per il 30%, pari a **€ 6.720,29**

Personale docente

Nella tabella seguente viene riportato il calcolo del Fondo dell'istituzione scolastica e la relativa ripartizione per il personale docente, con disponibilità pari a € 28.944,35 lordo dipendente. Si concorda altresì di ripartire, quale clausola perequativa, una somma da assegnare per il corrente anno scolastico equivalente ad una parte dell'economia per pratica sportiva pari a € 1.125,65 per il personale docente. Si concorda altresì di utilizzare la somma di € 1.200,00, prelevata dalle economie delle ore eccedenti, per incrementare il compenso di alcune Commissioni (MAB e formazione classi prime delle Scuole primaria e secondaria). In totale la somma del FIS da distribuire per il personale docente ammonta a € 31.270,00.

INCARICHI DI SUPPORTO AL DS	N. PERSONE	N. ORE	COMPENSO ORARIO	TOTALE h*p*€
Nucleo Interno di valutazione e rendicontazione sociale	8	forfettario	forfettario	1.600,00
				1600,00
RESPONSABILI/REFERENTI/COORDINATORI				
Referente di plesso Infanzia	1	forfettario	forfettario	450,00
Referente di plesso Primaria	1	forfettario	forfettario	1.000,00
Sostituzione docenti Primaria	2	forfettario	forfettario	500,00
Referente di plesso Secondaria	1	forfettario	forfettario	1.000,00
Sostituzione docenti Secondaria	2	forfettario	forfettario	500,00
Coordinatore Intersezione (Infanzia)	1	10	17,50	175,00
Coordinatori Interclasse (Primaria)	5	10	17,50	875,00
Coordinatori di classe (Secondaria)	12	forfettario	forfettario	3.000,00
Segretari di Cdc (Secondaria)	12	5	17,50	1.050,00
Coordinatori Dipartimenti (Secondaria)	6	10	17,50	1.050,00
Referente Educazione civica	1	8	17,50	140,00
Referente rapporti con il territorio	1	30	17,50	525,00
Animatore Digitale	1	forfettario	forfettario	800,00
Referente autismo	1	8	17,50	140,00
Referente DSA	2	9	17,50	315,00
Referente bullismo e cyberbullismo	1	8	17,50	140,00

Referente sito web	1	forfettario	forfettario	800,00
Tutoraggio docenti neoassunti	10	forfettario	forfettario	1.500,00
Tutoraggio alunne secondaria corso Girls Better Code	1	forfettario	forfettario	800,00
Corso di Latino per alunni secondaria	1	15	35,00	525,00
				15285,00
COMMISSIONI				
Commissione PTOF	4	forfettario	forfettario	600,00
Commissione orario Secondaria	2	forfettario	forfettario	300,00
Commissione valutazione	5	forfettario	forfettario	750,00
Commissione formazione	2	forfettario	forfettario	300,00
Commissione continuità	5	forfettario	forfettario	1.120,00
Team per l'innovazione digitale	5	forfettario	forfettario	1.800,00
Commissione MAB	6	forfettario	forfettario	900,00
Commissione internazionalizzazione	4	forfettario	forfettario	500,00
Commissione per prove attitudinali SMM	6	forfettario	forfettario	1.050,00
Commissione Prove INVALSI	4	10	17,50	700,00
Commissione accoglienza NAI	6	forfettario	forfettario	1.245,00
Commissione spazi	5	forfettario	forfettario	500,00
USCOT	2	8	17,50	280,00
Commissione formazione classi prime (Primaria)	4	35	17,50	2.450,00
Commissione formazione classi prime (Secondaria)	4	15	17,50	1.050,00
Intervento su creatività digitale e presentazione di un software	2	4	17,50	140,00
Formazione robotica educativa per docenti	4	10	17,50	700,00
				14385,00



 ROLF


Personale ATA

Si riporta qui di seguito il calcolo del Fondo dell'istituzione scolastica e la relativa ripartizione per il personale ATA, con disponibilità pari a € 12.404,73 lordo dipendente.

Personale Assistente Amministrativo, compensi per prestazioni aggiuntive, per un importo complessivo pari ad euro 5.404,73

Personale Collaboratore Scolastico, compensi per prestazioni aggiuntive, per un importo complessivo pari ad euro 7.000,00

Le prestazioni aggiuntive del personale A.T.A. consistono in prestazioni di lavoro svolte oltre l'orario obbligatorio settimanale di servizio e/o in attività di intensificazione delle prestazioni lavorative dovute a particolari situazioni gestionali (assenza titolari, scadenze, lavorazioni portali) o a forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia.

Le attività individuate mirano a valorizzare le professionalità e le mansioni svolte dal personale A.T.A. e presuppongono un'equa distribuzione dei carichi di lavoro e della conseguente retribuzione accessoria.

Di norma, all'inizio dell'anno scolastico a tutto il personale A.T.A., a cura del Direttore S.G.A., sarà richiesto di indicare l'eventuale sede di servizio desiderata nonché la disponibilità ad effettuare prestazioni aggiuntive oltre il proprio orario settimanale obbligatorio di lavoro.

Di norma, l'affidamento delle prestazioni aggiuntive avviene a cura del Direttore S.G.A., compatibilmente, fatte salva le esigenze di funzionalità dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari, con le disponibilità dichiarate del personale A.T.A. e con le risorse effettivamente disponibili per il pagamento delle prestazioni aggiuntive.

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

Le sole prestazioni del personale A.T.A. rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al Fondo per il salario accessorio, possono essere compensate con recuperi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ATTIVITA'	UNITA'	COMPENSO	COMPENSO LORDO DIPENDENTE PREVISTO IN CONTRATTAZIONE
Attività di supporto nella pubblicazione degli esiti di fine anno	1	forfettario	450,00
Ricognizione dei fascicoli del personale richiesti dalle altre scuole ai fini delle ricostruzioni di carriera	2	forfettario	600,00
Raccolta e trasmissione dati per personale neoimpresso in ruolo	1	forfettario	450,00
Realizzazione dell'archivio digitale e	5	forfettario	1.500,00

dell'archivio digitale storico della scuola			
Attività di supporto dell'Ufficio di Presidenza per pubblicazione degli scrutini	1	forfettario	450,00
Supporto per il servizio di fotocopie per fini didattici – gestione toner	2	forfettario	354,73
Attività di formazione e aggiornamento del personale dei vari uffici di competenza	4	forfettario	1.200,00
Gestione amministrativa attività del terzo settore	2	forfettario	400,00
		TOTALE	5.404,73

COLLABORATORI SCOLASTICI

ATTIVITA'	UNITA'	COMPENSO	COMPENSO LORDO DIPENDENTE PREVISTO IN CONTRATTAZIONE
Collaborazione uffici amministrativi e ufficio dirigenziale	1	forfettario	300,00
Allestimento dei locali scolastici- montaggio e smontaggio delle lavagne	2	forfettario	600,00
Attività di piccola manutenzione scolastica nei locali interni ed esterni (cortile e terrazza)	1	forfettario	300,00

Gestione e manutenzione dei bidoni per la raccolta differenziata dei rifiuti – coordinamento con addette alla mensa – coordinamento con servizio di nettezza urbana	3	forfettario	900,00
Complessità della gestione del plesso dell'infanzia	3	forfettario	750,00
Attività quotidiana di igienizzazione brandine dei dormitori del plesso dell'infanzia	3	forfettario	750,00
Disponibilità senza preavviso al cambio turno richiesti per le situazioni di urgenza	2	forfettario	600,00
Attività di pulizia ed igiene personale fanciulli infanzia più complessi e HC (infanzia)	3	forfettario	550,00
Gestione dei magazzini e monitoraggio del materiale di primo soccorso	1	forfettario	250,00
Svolgimenti di servizi e commissioni fuori dai locali scolastici	2	forfettario	600,00
Supporto per il servizio di fotocopie per fini didattici	2	forfettario	400,00






Attività di igiene personale degli alunni con disturbi gravi e HC (plessi primaria e secondaria)	4	forfettario	1.000,00
TOTALE			7000,00

FIS - Riepilogo utilizzo fondi contrattuali personale ATA

PERSONALE ATA Riepilogo utilizzo fondi contrattuali	Totale importo Lordo dipendente (in euro)
Personale Assistente Amministrativo – prestazioni aggiuntive	5.404,73
Personale Collaboratore Scolastico – prestazioni aggiuntive	7.000,00
TOTALE FIS PERSONALE ATA	12404,73

Compensi per la pratica sportiva secondaria (punto d) - Disponibilità € 768,11

Le risorse finanziarie previste per le attività di educazione fisica sono finalizzate alla retribuzione dei docenti per le ore/attività effettivamente prestate.

ATTIVITA' SPORTIVA	N. PERSONE	COMPENSO ORARIO	
Attività svolte nel corrente a.s. nella Scuola secondaria	1	forfettario	500,00
			500,00

Area a rischio e processo immigratorio (punto e) - Disponibilità € 2.470,02

INCARICO	N. PERSONE	N. ORE	COMPENSO ORARIO PRO-CAPITE	TOTALE
Commissione INCLUSIONE	9	forfettario	forfettario	1.242,00
Referenti hc	5	forfettario	forfettario	1.228,00
				2470,00

Valorizzazione del personale scolastico (punto f) Disponibilità euro 11.892,00 lordo dipendente

1. L'ammontare delle risorse finanziarie per l'erogazione del bonus premiale per l'anno scolastico 2022/2023 è di euro 11.892,00.
2. Le attività per le quali è previsto l'accesso al fondo hanno come obiettivo il miglioramento del servizio erogato e l'innalzamento dei livelli professionali del Collegio dei Docenti e del Personale ATA.
3. La valorizzazione del personale docente e ATA è coerente con il PTOF e con il PDM, secondo le finalità condivise con gli OO.CC.
4. Con riferimento alla nota ministeriale prot. n. 46445 del 4 ottobre 2022, la somma disponibile per l'a.s. 2022/2023 viene ripartita come segue:
 - a. 70% al personale docente per un importo pari ad euro **8.324,40**;
 - b. 30% al personale A.T.A per un importo pari ad euro **3.567,60**.
5. Si stabilisce che le economie degli anni precedenti relative al punto f), Valorizzazione del personale scolastico, siano utilizzate interamente, pari a € **1.004,53** così ripartite:
 - 70% al personale docente € **703,17**
 - 30% al personale ATA € **301,36**.
6. Il compenso minimo individuale non potrà essere inferiore a **50,00 euro** e il massimo non superiore a **1.000,00 euro**.

7. Qualora tutta la cifra disponibile per l'anno scolastico in corso non fosse assegnata, i fondi non assegnati incrementeranno il fondo dell'anno successivo.

Il Fondo per la valorizzazione del personale docente, pari ad euro **9.027,57** viene ripartito secondo i seguenti criteri:

- Disponibilità ad assumere incarichi di gestione e coordinamento con risultati di comprovata efficacia, anche sul piano relazionale, con colleghi, studenti, famiglie, territorio ed istituzioni
- Disponibilità a coordinare o prendere parte attiva a gruppi di lavoro per la realizzazione del PTOF e del PDM
- Disponibilità a collaborare in materia di sicurezza
- Disponibilità ad assumere incarichi nella gestione di attività con ricadute positive sugli studenti
Assunzione di incarichi
- Disponibilità a lavorare progettualmente per classi aperte e ad attuare l'ampliamento dell'offerta formativa.

• Criteri	N. persone	Attività	Importi
Disponibilità ad assumere incarichi di gestione e coordinamento con risultati di comprovata efficacia, anche sul piano relazionale, con colleghi studenti, famiglie, territorio ed istituzioni	12	Coordinamento di classe (Secondaria) per la gestione dei rapporti con famiglie ed Istituzioni	3.000,00
	4	Reperibilità per sostituzioni docenti assenti	1.000,00
	2	Organizzazione attività extracurricolari	800,00
	1	Predisposizione atti per la progettazione didattica	647,00
	3	Supporto nella gestione degli alunni fragili	600,00
	1	Amministratore della piattaforma d'Istituto Microsoft Office e del pacchetto G-suite	250,00
Disponibilità a coordinare o prendere parte attiva a gruppi di lavoro per la realizzazione del PTOF e del PDM	1	Organizzazione attività sportive nella scuola Primaria	350,00

Disponibilità a collaborare in materia di sicurezza	1	ASPP	500,57
	6	Referenti Covid	300,00
Disponibilità ad assumere incarichi nella gestione di attività con ricadute positive sugli studenti	1	Formazione degli studenti per l'orientamento in uscita	280,00
	25	Partecipazione soggiorni (Primaria e Secondaria)	1.300,00
TOTALE			9027,57

Il Fondo per la valorizzazione del personale ATA, pari ad euro **3.868,96** viene ripartito secondo i seguenti criteri:

8. Per realizzare il processo di valorizzazione del personale ATA si terranno in considerazione i seguenti criteri:

- Flessibilità nell'organizzazione del proprio servizio;
- Disponibilità ad assumere incarichi;
- Disponibilità a seguire corsi di formazione;
- Disponibilità a collaborare per garantire la sicurezza;
- Disponibilità a svolgere attività lavorativa in modalità agile.

ATTIVITA'	UNITA'	COMPENSO	IMPORTO L.D. PREVISTO IN CONTRATTAZIONE
Attività di programmazione delle gite e viaggi di istruzione	1	forfettario	300,00
Gestione delle pratiche pensionistiche e Nuova Passweb	1	forfettario	500,00
Attività di ricognizione e segnalazione anomalie nei locali scolastici	4	forfettario	400,00

Disponibilità alla gestione dei plessi per la sostituzione dei colleghi assenti	1	forfettario	195,00
Gestione dichiarazione servizi e ricostruzione di carriera	1	forfettario	500,00
Avvio delle procedure di liquidazione TFS presso l'INPS	1	forfettario	450,00
Attività di convalida e aggiornamento cartelle dipendenti per convalida	1	forfettario	450,00
Disponibilità alla gestione dei piani e vigilanza su alunni senza preavviso	3	forfettario	373,96
Allestimento nuovi locali scolastici e laboratori didattici	7	forfettario	700,00
TOTALE			3868,96

Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti (punto g)

Si fa espresso riferimento a quanto concordato nella Parte normativa del presente contratto.

Formazione del personale (punto h)

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 secondo i seguenti criteri generali: (alcuni esempi)

- In proporzione secondo le consistenze degli organici di fatto;
- Per quanto riguarda la componente docente le stesse risorse saranno destinate al personale precario che intendono aderire volontariamente alle attività di formazione.

Criteri generali per l'attribuzione delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari (punto i)

1. Le risorse derivanti dall'attuazione di progetti nazionali e comunitari sono utilizzate per compensare le attività aggiuntive del personale docente e/o A.T.A. coerentemente con le competenze professionali richieste e con gli incarichi funzionali attribuiti all'attività programmata.
2. Le suddette risorse sono, inoltre, utilizzate per compensare il lavoro di progettazione, ad opera dei docenti, delle attività previste nei PON.

Liquidazione dei compensi

1. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo espletamento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.
2. Relativamente agli incarichi ed alle attività assegnati, retribuiti con il FIS, nonché agli incarichi specifici, purché riferiti a compiti annuali e continuativi, in caso di assenze (esclusi ferie e recuperi) o rinunce o variazioni di incarico, relativi ai 12 mesi dell'intero anno scolastico, si potrà applicare una decurtazione in monte ore proporzionale alle assenze e/o alle variazioni. Tale decurtazione si applica solamente se l'assenza non ha consentito il raggiungimento degli obiettivi e dei compiti assegnati o se si è resa necessaria una sostituzione. Le economie, ottenute dalla decurtazione descritta, saranno rese disponibili per coloro che sostituiscono gli assenti o che si fanno carico delle attività non altrimenti svolte ovvero costituiranno avanzo. Gli accordi sopra fissati non valgono per gli incarichi e le attività ad obiettivi specifici e limitati nel tempo, purché gli obiettivi siano raggiunti e le attività espletate.

NORME TRANSITORIE E FINALI

Clausola di salvaguardia finanziaria

Sulla base delle clausole contrattuali, non è possibile lo sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata.

Revisione dell'accordo

Eventuali variazioni alla presente regolamentazione saranno concordate con le RSU/OOSS firmatarie del CCNL.

PARTE PUBBLICA

La Dirigente pro-tempore, prof.ssa Rosa Maria Falanga

Rosa Maria Falanga



LA PARTE SINDACALE

RSU

Ins. BONETTI Rosanna

Rosanna Bonetti

Prof. ALLORA Marco

Marco Allora

SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI

CISL/SCUOLA

FLC/CGIL

[Signature]

UIL/SCUOLA

RF
RF
[Signature]

[Signature]

SNALS/CONFESAL _____

GILDA/UNAMS _____