

DIREZIONE DIDATTICA 3[^] CIRCOLO GUBBIO

Via Rousseau – 06024 GUBBIO (PG)

Tel: 075 9272158 – C.F. 83002430540

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO



A.S. 2022/2023

Siglato in data 24.03.23



L'anno **2023**, il mese di marzo, il giorno 24, presso la Direzione Didattica del 3° Circolo San Martino di Gubbio in sede di contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica, la delegazione di parte pubblica, nella persona del Dirigente Scolastico e gli eletti delle RSU,

VISTO il CCNL 2006-2009

VISTO il CCNL 2016/18;

VISTO il CCNI del 28 luglio 2017;

VISTO il CCNL del 06.03.19 per il triennio 2022/2025;

VISTO il CCNI siglato il 31.08.2020 relativo al MOF per l'a.s. 2021/22;

VISTA la legge di "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione" n. 107 del 13/07/2015;

VISTA la Nota MIUR del 04 ottobre 2022, prot. n. 46445 avente per oggetto l'Assegnazione integrativa al Programma Annuale 2022 - periodo settembre- dicembre 2022 e la comunicazione preventiva del Programma Annuale 2023 - periodo gennaio-agosto 2023, nella quale il Miur comunica alle Istituzioni scolastiche ed educative statali l'assegnazione delle risorse finanziarie per il funzionamento amministrativo-didattico (integrazione al Programma Annuale 2022 - periodo settembre-dicembre 2022), nonché quelle afferenti agli istituti contrattuali che compongono il "Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa" e relative ai compensi per lo svolgimento degli esami di maturità e contestualmente, comunica, in via preventiva, le medesime risorse relativamente al periodo gennaio-agosto 2023, che saranno erogate nei limiti delle risorse iscritte in bilancio a legislazione vigente;

VISTO il D. L.vo n. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni;

VISTO il D. L.vo n. 150/2009;

VISTO il D. L.vo. 141/2011;

VISTO il D. L. n. 95/2012;

VISTO il PTOF deliberato dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Circolo;

VISTO il Piano annuale delle Attività del Personale ATA;

CONSIDERATA l'entità del MOF;

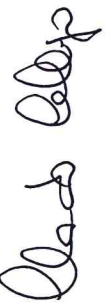
Stipulano il seguente contratto:

FINALITA' GENERALI

La contrattazione integrativa è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità, garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti a tutti i dipendenti.

Le parti si impegnano ad improntare le relazioni sindacali di scuola al fine di perseguire l'obiettivo di coniugare l'efficacia, l'efficienza e la qualità del servizio scolastico con l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro ed alla crescita e alla valorizzazione professionale, nel rispetto delle competenze, della distinzione dei ruoli e delle rispettive responsabilità del dirigente scolastico e dei sindacati, tutti comunque chiamati ad operare per una sempre più completa offerta formativa che la scuola propone ai suoi alunni, alle famiglie ed al territorio.

La correttezza e la trasparenza dei comportamenti ne costituiscono il presupposto



TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

Il presente contratto si applica a tutto il personale Docente ed ATA, a tempo indeterminato e a tempo determinato, dell'Istituzione Scolastica Direzione Didattica San Martino 3° Circolo di Gubbio.

Il presente contratto dispiega i suoi effetti per il triennio relativo agli anni scolastici 2022/2023, 2023/2024, 2024/2025 per la parte giuridica e per l'a.s. 2022/23 per la parte economica.

Il presente contratto alla scadenza del triennio, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto, si rinnova tacitamente di anno in anno fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.

In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono integralmente in vigore fino a quando non siano sostituite dal successivo contratto integrativo.

Il presente contratto resta comunque modificabile in qualunque momento a seguito di accordo tra le parti.

Art.2– Interpretazione autentica

Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.

Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.

Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione

Art.3- Competenze degli OO.CC.

Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di istituto si tiene conto delle delibere degli Organi Collegiali, per quanto di loro competenza.

TITOLO II

RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 – Obiettivi e strumenti

Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra amministrazioni pubbliche e soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione e risoluzione dei conflitti.

Attraverso il sistema delle relazioni sindacali si persegue l'obiettivo di contemperare il miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati; si migliora la qualità delle decisioni assunte; si sostengono la crescita professionale e l'aggiornamento del personale, nonché i processi di innovazione organizzativa

Il sistema delle relazioni sindacali si articola nelle seguenti attività:

- PARTECIPAZIONE
- CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

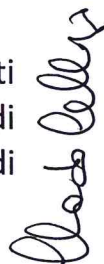
La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale della amministrazione scolastica, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi; la partecipazione si articola, a sua volta, in:

- Informazione
- Confronto

Art. 5 - Informazione

L'informazione è il presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali e dei relativi strumenti.

Sono oggetto di informazione da parte del Dirigente scolastico tutte le materie per le quali sia previsto il confronto o la contrattazione integrativa, costituendo presupposto per la loro attivazione.



Art.6 - Confronto

Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare.

Il confronto si avvia mediante l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per la informazione. A seguito della trasmissione delle informazioni, amministrazione e soggetti sindacali si incontrano se il confronto, anche singolarmente, è richiesto da questi ultimi. L'incontro può anche essere proposto dall'amministrazione contestualmente all'invio dell'informazione.

TITOLO III

PARTECIPAZIONE

CAPO I

INFORMAZIONE (EX ART.22 Comma 9 lett. b CCNL 2016/18)

Art. 7 - Materie oggetto di informazione

Sono oggetto di informazione, ai sensi dell'art.5 comma 5 del CCNL 2016/18, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa già previsti dal predetto comma, a livello di istituzione scolastica ed educativa:

1. Proposta di formazione delle classi e degli organici
2. Criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei

Art. 8 - Proposta formazione delle classi e degli organici

Ai fini della formazione delle classi nelle scuole ed istituti d'istruzione statali d'ogni ordine e grado si fa riferimento ai parametri indicati nel D.P.R. n. 81 del 20 marzo 2009. Le classi iniziali sono costituite con riferimento al numero complessivo degli alunni iscritti. Determinato il numero delle predette classi e sezioni, il Dirigente scolastico procede alla assegnazione degli alunni alle stesse, nel limite delle risorse assegnate.

Nell' a.s. 2022/23 sono state attivate 55 classi/sezioni, di cui 14 di scuola dell'infanzia, 31 di scuola primaria, per un totale di docenti come da prospetto:



ORGANICO DOCENTI

L'organico di fatto è costituito da 109 docenti, così suddivisi

- SCUOLA DELL' INFANZIA

37 docenti, di cui 8 sostegno; 1 potenziamento; 1 fuori ruolo.

- SCUOLA PRIMARIA

79 docenti così distribuiti: 42 docenti comune di ruolo e 7 sostegno di ruolo; 18 docenti annuali di sostegno e 12 docenti annuali di comune (1 Scienze motorie; 1 Inglese; 4 IRC; 3 comune; 3 Materia alternativa IRC); 3 potenziamento; 3 fuori ruolo;

- DOCENTI IRC n. 5

ORGANICO ATA

- 1 DSGA
- 4 Assistenti Amministrativi
- 19 Collaboratori scolastici full time
- 1 Collaboratore scolastico part-time

Modalità di utilizzo dell'organico di potenziamento

In base al dettato della L. 107/2015 sono stati assegnati all'istituzione scolastica per l'anno scolastico in corso n.4 insegnanti appartenenti all'organico del potenziamento con i seguenti compiti:

1. n.1 insegnanti infanzia con funzione di flessibilità didattica;
2. n.3 insegnanti primaria con compiti di articolazione dei gruppi classe (anche sdoppiamento di fatto); sostituzione dei colleghi assenti; flessibilità didattica.

Art. 9 - Criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei

La Direzione didattica terzo Circolo "San Martino" intende partecipare a reti territoriali e nazionali che sviluppino le competenze di base, l'inclusione, l'innovazione e ogni altra attività che promuova il benessere e la crescita degli alunni, delle famiglie e del territorio; può attivare, inoltre, convenzioni con Enti sportivi, associazioni culturali, Università, Enti del terzo settore. Il personale interno viene individuato sulla base dei seguenti criteri concomitanti:

- competenze professionali acquisite e documentate (CV)
- disponibilità espressa

La Direzione didattica Terzo Circolo san Martino intende richiedere e diventare destinataria di finanziamenti per Progetti Europei PON e progetti nazionali PNSD e PNRR. I criteri di attuazione, trattandosi di Progetti relativi allo svolgimento di attività extracurricolari, svolte da esperti, vedranno, come previsto dalla normativa vigente, la pubblicazione all'albo dell'Istituzione scolastica, in prima istanza, di bandi rivolti a personale interno per i profili richiesti dai PON e, qualora questi andassero deserti, il ricorso a procedure di gara pubbliche per il reclutamento di esperti. L'assegnazione degli incarichi avverrà mediante presentazione di candidature e CV in base a criteri di competenze ed efficienza.

CAPO II

INFORMAZIONE E POSSIBILE CONFRONTO (EX ART.22 COMMA LETT.B1-B2 CCNL 2016/18)

Art. 10 - Materie oggetto di informazione e possibile confronto

Sono oggetto di confronto, ai sensi dell'art.6 b) CCNL 2016/18 a livello di Istituzione scolastica ed educativa:

- l'articolazione dell'orario del personale docente e l'orario del personale ATA;
- i criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il FIS;
- l'assegnazione del personale ai punti di erogazione del Comune sede dell'Istituzione scolastica;
- i criteri per fruire dei permessi per l'aggiornamento, la prevenzione di misure di stress da lavoro correlato e fenomeni di burnout.

Art. 11 - 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 di Istituto

1. Personale docente

Tutte le attività, sia quelle funzionali all'insegnamento individuate nel piano delle attività del personale docente che quelle aggiuntive di insegnamento e di non insegnamento, sono funzionali al raggiungimento degli obiettivi individuati nel PTOF e nel PdM, sulla base delle priorità emerse dal RAV. L'orario di servizio è articolato su 5 giorni settimanali

1.1 - Articolazione dell'orario di lavoro del Personale docente

L'art.28 del CCNL del 29/11/2007, ripreso dal CCNL 2016/18, definisce l'orario obbligatorio di servizio per i docenti della scuola dell'infanzia e primaria, da svolgere in

non meno di cinque giorni alla settimana. Costituiscono inoltre orario obbligatorio di servizio le attività collegiali funzionali all'insegnamento, deliberate dal Collegio Docenti e inserite nel Piano delle Attività, previste dall'art. 29 del CCNL 2006-2009.

Nell'articolazione dell'orario di servizio si terrà conto dei seguenti criteri generali:

- a. necessità organizzative e funzionali della scuola;
- b. equità nel carico orario di lavoro;
- c. preferenze espresse dai docenti

L'orario di servizio comprende l'attività di vigilanza

- dalle 7.45 alle 7.55 a carico dei collaboratori scolastici
- dalle 7.55 alle 8.00 a carico degli insegnanti presenti
- ricreazione in classe e sorveglianza nei corridoi a carico sia degli insegnanti (in classe e nel corridoio) sia dei collaboratori (in corridoio)
- andata e ritorno dal bagno in corridoio sia degli insegnanti sia dei collaboratori

Al termine delle lezioni (13.00) l'attività di vigilanza prevede l'obbligo di restare in servizio fino alla riconsegna agli adulti di riferimento (genitori/delegati/operatori comunali dello scuolabus) di tutti gli alunni della propria classe, esclusi quelli con permesso, i quali eventualmente restano sotto la sorveglianza del collaboratore scolastico.

L'utilizzazione dei docenti relativamente alle attività funzionali all'insegnamento è svolta, attraverso l'organizzazione definita nel piano annuale delle attività. Nella stesura del piano il Dirigente si avvale della consulenza dei suoi collaboratori. Il PAA, deliberato dal Collegio docenti, è trasmesso al personale e pubblicato sul sito entro il mese di novembre ed è vincolante per tutti i docenti.

L'impegno per attività funzionali all'insegnamento di docenti in servizio in più Istituti, o con orario inferiore all'orario cattedra, sarà di norma proporzionale alle ore di servizio assegnate. Il DS definirà all'interno delle riunioni previste nel programma annuale le attività obbligatorie considerate di precipuo interesse e darà comunicazione formale dei giorni e degli orari al docente interessato e agli altri istituti di servizio.

1.2 - Permessi brevi

La concessione dei permessi brevi è regolata dall'art. 16 del CCNL 2006/09. I permessi sono subordinati alla possibilità della sostituzione del docente assente con personale in servizio. I docenti sono tenuti al recupero delle ore derivante da permessi brevi entro i due mesi successivi, secondo quanto disposto dal DS e/o dai suoi collaboratori con un preavviso di almeno un giorno lavorativo.

I permessi brevi concessi per cure riguardanti gravi patologie non sono soggetti a recupero.

Per il personale docente, in relazione alle esigenze di servizio, il recupero avverrà prioritariamente per le sostituzioni dei colleghi assenti. Per le ore non recuperate per

fatto imputabile al docente dovrà essere trattenuta una somma pari alla retribuzione spettante per le ore non recuperate

La richiesta di permessi per le sole attività funzionali all'insegnamento obbligatorie, previste nel Piano annuale delle Attività (Collegi, consigli di classe, ore di programmazione, ricevimento generale etc.), deve essere inoltrata, di norma, con almeno 3 giorni di anticipo; la concessione potrà avvenire compatibilmente con le esigenze di servizio e sarà parificata alla concessione di permessi brevi, cioè soggetta a recupero.

Ogni ritardo sull'orario di ingresso comporta l'obbligo del recupero con le stesse modalità. Il recupero deve avvenire, comunque, entro i due mesi lavorativi successivi; in caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienze del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.

1.3 - Scambio d'ore di lezione

Previo accordo sottoscritto dagli interessati e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, sarà possibile effettuare cambiamenti temporanei d'orario tra colleghi della stessa classe/sezione e senza variazione del monte ore disciplinare.

1.4 - Giorni di ferie durante l'anno scolastico

Il docente che intende usufruire di giorni di ferie previste dall'art. 13 c.9 del CCNL 29/11/2007 presenta richiesta al DS, di norma, almeno 5 giorni prima del periodo richiesto. Per i docenti la concessione durante lo svolgimento dell'attività didattica potrà avvenire solo senza oneri a carico dello Stato.

Le ferie già concesse possono essere revocate in forma scritta dal DS per sopraggiunti motivi eccezionali e imprevedibili al momento della concessione, quali, ad esempio, l'elevato numero di assenze di docenti per malattia nei giorni richiesti.

1.5 - Sostituzione degli insegnanti assenti per malattia, destinatari di permessi brevi, impegnati in attività integrative

Per la sostituzione degli insegnanti assenti per malattia (art. 17 CCNL 2006/09) o in permesso breve (art. 16 CCNL), qualora non sia nominato il supplente, saranno utilizzati i docenti nel seguente ordine di priorità.:

- a. insegnanti che devono restituire ore alla scuola, avendo usufruito di permessi brevi;
- b. insegnanti di sostegno, nell'ambito del loro orario, in assenza dell'alunno di riferimento;
- c. insegnanti che effettuano progetti di recupero/ potenziamento sulle classi;
- d. insegnanti in compresenza, anche di sostegno, con l'insegnante assente, nella stessa ora e nella stessa classe
- e. insegnanti in compresenza in altre classi
- f. Insegnante di sostegno nella classe di cui è titolare, valutando le singole situazioni

- g. insegnanti che hanno dato la disponibilità di prestare ore eccedenti
- h. per la scuola dell'infanzia orario a scivolo di mezza ora e cambi turno previa valutazione dei coordinatori di plesso.

Lo smembramento delle classi sarà adottato in casi di emergenza e in mancanza di ogni altra alternativa. Potranno invece essere effettuate articolazioni dei gruppi classe o accorpamenti funzionali.

La sostituzione degli insegnanti, secondo l'ordine di cui sopra, sarà effettuata in base ai seguenti criteri:

- sostituzione, a rotazione, tra colleghi dello stesso plesso;
- sostituzione, a rotazione tra colleghi degli altri plessi in base al criterio della viciniorietà.

Per la sostituzione degli insegnanti in servizio in attività integrative (es. uscite didattiche, viaggi di istruzione, rappresentazioni teatrali ecc.) saranno utilizzati i docenti nel seguente modo:

- insegnanti la cui classe partecipa alle attività
- insegnanti che si trovano ai punti a — b - c - d —e- f precedenti

Potranno essere effettuati, se necessari, cambiamenti nell'orario di servizio

1.6 - Permessi L. 104/92

I permessi retribuiti Legge 104/92 devono essere concordati preventivamente con il datore di lavoro al fine di garantire alla persona disabile il diritto all'assistenza e contemporaneamente il funzionamento dell'organizzazione; per questo è auspicabile non siano chiesti per più giorni consecutivi.

Poiché in base alla circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 13 del 2010 "salvo dimostrate situazioni di urgenza", per la fruizione dei permessi "l'interessato dovrà comunicare al Dirigente competente le assenze dal servizio con congruo anticipo. se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese". si concorda che il lavoratore dovrà, di norma, presentare le richieste di permesso con tale anticipo.

1.7 – Recupero Ore

Le ore frontali, ossia le ore di insegnamento, sono da recuperarsi con ore frontali.

Le ore non frontali sono da recuperarsi con attività diverse dall'insegnamento, ossia con altrettante ore non frontali, da intendersi attraverso attività funzionali e coerenti con il PTOF per l'a.s. 2022/2023

1.8 – Diritto alla disconnessione

Il DL n. 30 del 13 marzo 2021, dopo la conversione in legge (L. n.61 del 06.05.2021), ha riconosciuto il diritto alla disconnessione da strumentazioni digitali per l'attività lavorativa in modalità agile, nel rispetto degli accordi già sottoscritti e, per il pubblico impiego,

dell'eventuale contrattazione collettiva, per non vanificare la necessaria distinzione tra spazi di vita privata e attività lavorativa.

Eccezion fatta per le situazioni di emergenza locale e nazionale si applica il diritto alla disconnessione

- da Lunedì a Venerdì dalle ore 18.00 fino alle ore 07.00 del giorno successivo
- Sabato dalle ore 14.00 fino alle ore 07.00 del Lunedì successivo

1.9 – Docente di Materia Alternativa IRC

Nel caso di assenza dell'alunna/o, la/il docente di Materia Alternativa IRC può:

1. Rimanere nella classe dove dovrebbe prestare servizio
2. Sostituire il collega di IRC in caso di assenza dello stesso
3. Sostituire colleghi assenti in altre classi

2. Personale ATA

2.1. - Articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA

L'orario giornaliero di lavoro del personale ATA della Scuola si articola ordinariamente in 36 ore settimanali su 5 giorni e per un massimo di 9 ore giornaliere.

Il lavoro del personale ATA è finalizzato all'attuazione del PTOF e del PdM. L'orario di lavoro, ai sensi dell'art.51 c.2 CCNL 2006/09, è funzionale alle esigenze di servizio, del tempo scuola e dell'utenza. All'inizio dell'anno scolastico, in apposita riunione, il DSGA formula una proposta di piano delle attività contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari per tutte le sedi. Il Dirigente Scolastico, verificata la congruenza di tale piano delle attività rispetto al PTOF, adotta il piano delle attività, la cui attuazione è affidata al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, che individua, sulla base dei criteri indicati, il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari e dispone l'organizzazione del lavoro per tutto l'anno scolastico.

Qualora particolari esigenze di funzionamento lo richiedano, in particolare per salvaguardare le primarie esigenze di garanzia, di sicurezza e igiene dei minori, nonché di funzionalità del servizio, è possibile articolare il monte ore settimanale dell'orario di lavoro ricorrendo agli istituti della flessibilità e/o della turnazione. Tali istituti possono anche coesistere al fine di rendere efficiente la gestione dei servizi in funzione agli organici e ai carichi di lavoro.

Qualora l'orario di servizio giornaliero superi le 7 ore e 12 minuti, nel caso in cui si tratti di salvaguardare le primarie esigenze di sicurezza dei minori e di funzionalità del servizio, la pausa per il recupero delle energie psicofisiche di cui all'art. 51 c.3 del CCNL 2006/09, può essere prevista attraverso l'istituto della flessibilità, prima delle sei ore continuative.



Nell'individuare il personale da adibire a turni di servizio si adotta, per quanto possibile, un criterio di rotazione.

Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tiene conto delle eventuali richieste del personale motivate dalla legge 104/92, nel rispetto dell'esigenza di funzionalità del servizio e purché non determinino aggravii per gli altri lavoratori.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro, di norma, con adeguato preavviso di almeno tre giorni.

Qualora, per cause di forza maggiore, non possa essere svolto il servizio per tutto o parte dell'orario giornaliero, non potrà essere richiesto il recupero da coloro che avevano precedentemente comunicato la propria assenza per altri motivi o che non sono tenuti al servizio per diversa organizzazione del proprio orario settimanale.

Il DSGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro in 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità concordati con il Dirigente Scolastico, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.

I turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente sono definiti e sono modificabili in presenza di inderogabili esigenze di servizio dell'istituzione scolastica con conseguente disposizione del DS, su proposta del DSGA.

Sia un eventuale occasionale ritardo sull'orario di ingresso, sia il permesso fruito nel corso della mattinata di durata non superiore a 15 minuti possono essere recuperati il giorno stesso della fruizione; per ritardi o permessi superiori a detti 15 minuti (entro il limite previsto delle 36 ore annue) si rimanda all'art. 54 del CCNL 2006/09.

Il ripetuto mancato rispetto degli orari o di disposizioni di servizio, dopo richiami verbali e un ordine di servizio scritto non rispettato, darà adito a procedimento disciplinare, come previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

2.2 - Attività prestate oltre l'orario d'obbligo/recuperi compensativi

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

L'effettuazione di attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo deve essere disposta dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA. Le ore non autorizzate non potranno essere né retribuite né recuperate. Le attività aggiuntive potranno essere disposte dal Dirigente Scolastico per una durata minima non inferiore a 30 minuti.

La programmazione dei recuperi dovrà tenere conto delle esigenze di funzionamento dell'Istituto.

Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi, preventivamente concordato con il Direttore SGA, dovrà avvenire nei periodi di sospensione dell'attività didattica o in occasione delle chiusure prefestive, in ogni caso di norma entro il 31 agosto dell'anno di riferimento.

Il rendiconto mensile delle ore eccedenti effettuate potrà essere oggetto di reclamo (per inesattezze, omissioni etc.) entro sette giorni dalla comunicazione all'interessato.

2.3 - Sostituzione colleghi assenti

La sostituzione avverrà secondo i parametri seguenti:

- 1 . Assistenti amministrativi: la sostituzione avverrà in caso di necessità tra il restante personale.
2. Collaboratori scolastici: in attesa di procedere, dopo il settimo giorno come previsto dalla L. 190 del 23 dicembre 2014, al reclutamento di personale supplente temporaneo, si ricorrerà al seguente criterio: 1) sostituzione da parte del collega dello stesso plesso con ricorso ad ore aggiuntive da recuperare; 2) sostituzione con ricorso, ove possibile, a colleghi degli altri plessi (esclusi quelli con un solo collaboratore).

2.4. Chiusura prefestiva

Durante i periodi di interruzione delle attività didattiche è possibile la chiusura della Scuola nelle giornate prefestive. La chiusura sarà disposta dal Dirigente Scolastico e acquisita la delibera del Consiglio di Circolo. L'Istituzione Scolastica informerà della chiusura prefestiva l'utenza

Il servizio non prestato nei predetti giorni di chiusura potrà essere reso dal personale ATA con le seguenti modalità:

- compensazione con le ore eccedenti già svolte (recupero)
- richiesta ferie

2.5 - Permessi brevi

La concessione dei permessi brevi, nella misura dell'orario di servizio settimanale (max 36 ore annue) avverrà previa autorizzazione del DSGA o del DS, presentata apposita richiesta, di norma, con almeno 3 giorni di anticipo. Il recupero dovrà avvenire entro i due mesi successivi (vedi CCNL), previo accordo con il Direttore Amministrativo. I permessi brevi per cure riguardanti gravi patologie non sono soggetti a recupero.

2.6 - Permessi L. 104/92

I permessi retribuiti Legge 104/92 devono essere concordati preventivamente con il datore di lavoro al fine di garantire alla persona disabile il diritto all'assistenza e

contemporaneamente il funzionamento dell'organizzazione; per questo è auspicabile non siano chiesti per più giorni consecutivi.

Poiché in base alla circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 13 del 2010 "salvo dimostrate situazioni di urgenza", per la fruizione dei permessi "l'interessato dovrà comunicare al Dirigente competente le assenze dal servizio con congruo anticipo, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese", il lavoratore dovrà, di norma, presentare le richieste di permesso con l'anticipo indicato nella circolare.

2.7 - Ferie e festività soppresse

Il personale ATA in servizio su 5 gg ha diritto a 32 giorni di ferie l'anno. Poiché il PTOF di Istituto prevede la settimana articolata su cinque giorni di attività, per il personale ATA il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno.

Le ex festività soppresse corrispondono a 4 gg all'anno e sono anch'esse calcolate sulla base della durata del contratto. Per tutto ciò che non è espressamente previsto si fa riferimento al CCNL vigente.

Nei periodi di attività didattica, compatibilmente con le esigenze di servizio, possono essere concesse le seguenti ferie:

- ai collaboratori scolastici: di norma non più di 1 giorno per volta e previa verifica da parte dell'Istituto di poter adempiere con altro personale alle esigenze di servizio senza oneri aggiuntivi a carico dello Stato
- agli assistenti amministrativi: di norma, non più di gg.3 continuativi.

Nei restanti periodi di sospensione delle attività didattiche saranno in servizio almeno 2 unità di personale amministrativo e almeno 2 collaboratori scolastici nella sede centrale.

La richiesta di ferie annuali va inoltrata entro il 30 aprile. Entro il 15 maggio sarà esposto il Piano approvato. Successivamente saranno concessi solamente scambi tra colleghi consenzienti, e comunque salva approvazione del DSGA.

Il personale fruisce, di norma, dell'intero periodo di ferie spettanti entro il 31 agosto dell'a.s. di riferimento.

A richiesta dell'interessato è consentita la fruizione sino ad un massimo di 6 giorni delle ferie non godute nell'a.s. precedente, tenuto conto delle esigenze di servizio, entro e non oltre il 30 aprile dell'anno successivo, nei periodi di sospensione dell'attività didattica (art. 13 CCNL 2007/2009).

Le richieste di ferie inoltrate per giorni coincidenti con le attività didattiche saranno valutate di volta in volta dal Dirigente Scolastico in relazione alle esigenze del servizio, sentito il parere del DSGA.

Il rinvio della fruizione delle ferie richieste di cui commi precedenti, operato dall'Istituto per motivi di servizio, deve essere adeguatamente motivato.

Qualora più soggetti appartenenti allo stesso profilo richiedano le ferie nello stesso periodo e vi sia l'impossibilità di soddisfare tutte le domande, si procederà ad una rotazione annuale alternativamente nei mesi di luglio e agosto, garantendo un periodo minimo di 15 giorni lavorativi consecutivi.

L'eventuale variazione del piano ferie definitivo potrà avvenire solo per straordinarie motivate (per iscritto) esigenze di servizio, o personali del lavoratore, anche per evitare danni economici ai lavoratori da un lato e disservizi dall'altro.

Gli assistenti amministrativi devono lasciare ogni indicazione utile relativa a pratiche in sospenso.

2.8 - Piano di lavoro del personale ATA

All'inizio dell'anno scolastico il DSGA formula il piano di lavoro contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari. Il Dirigente, verificatane la congruenza rispetto al PTOF, adotta il piano delle attività.

All'Albo della scuola sarà esposto copia del piano di lavoro con l'indicazione di mansioni, turni e orari assegnati a ciascuna unità di personale; copia del piano sarà consegnato ai delegati sindacali che sottoscrivono il presente contratto.

Tutto il personale ATA dovrà esporre il proprio nome, ai fini della trasparenza e della normativa sulla sicurezza.

Art. 12 - Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo di Istituto (art.88 c2 CCNL 2016/18)

Il Dirigente Scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio, relativamente al personale docente. L'assegnazione degli incarichi relativamente a prestazioni comportanti carichi aggiuntivi di lavoro e incarichi retribuiti con il fondo di Istituto e con risorse extra fondo, coerentemente con l'esigenza di raggiungere la qualità del servizio e a fronte di prestazioni realmente rese, visto il PTOF, sarà disposta tenendo conto dei seguenti criteri:

1. competenze documentate mediante presentazione del curriculum
2. disponibilità all'innovazione, attraverso la progettazione, il coordinamento e la realizzazione di percorsi didattici finalizzati al miglioramento dell'offerta formativa, supportati da specifico progetto/ programma di lavoro
3. disponibilità alla flessibilità didattica e organizzativa
4. incarichi già svolti per l'Istituzione Scolastica nel settore richiesto con risultati positivi

Nell'assegnazione alle attività verrà garantito il coinvolgimento del maggior numero possibile di docenti disponibili, favorendo, se possibile, la rotazione negli incarichi, con lo

scopo di migliorare il coinvolgimento individuale e la crescita professionale. Nel caso di richiesta di più docenti per la stessa attività, qualora non fosse possibile od opportuno assegnarla in parte a tutti richiedenti, si ricorrerà alla valutazione dei titoli professionali e culturali. Gli incarichi sono assegnati agli interessati con comunicazione scritta nominativa, indicando, ove possibile, le modalità, le mansioni ed i tempi di svolgimento.

Saranno individuati dal Dirigente scolastico i Collaboratori del DS, i Responsabili di plesso e i preposti per la sicurezza.

Gli incarichi saranno assegnati in base alle necessità funzionali e organizzative rilevate, come da organigramma di Istituto deliberato dal Collegio dei Docenti.

L'effettiva liquidazione dei compensi avverrà tenuto conto del conseguimento degli obiettivi assegnati sulla base di una rendicontazione documentata dell'effettivo impegno professionale profuso nello svolgimento delle attività necessarie alla realizzazione degli stessi.

Art. 13 - Criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo di Istituto (art.22 c8b CCNL 2016/18)

Gli incarichi da assegnare al personale ATA e le attività aggiuntive sono individuate nel piano delle attività del personale ATA. Tutti gli incarichi sono finalizzati alla piena attuazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e al miglioramento dell'organizzazione dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione degli incarichi specifici al personale non beneficiario della prima posizione economica è effettuata tenendo conto dei seguenti criteri:

- Valorizzazione delle competenze e abilità di ciascun lavoratore, attraverso la verifica di titoli professionali afferenti alla mansione richiesta, anche in relazione alle attività di servizio prestate negli anni precedenti;
- Fatto salvo il criterio precedente, accoglimento di specifiche istanze del personale interessato, compatibilmente con le esigenze di servizio
- Riconoscimento dei carichi aggiuntivi di lavoro in presenza di particolari esigenze del servizio (es. sostituzioni colleghi assenti)
- Sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva (collaboratori scolastici)

Allo stesso modo, tutte le altre attività retribuite con risorse contrattuali, saranno affidate previa disponibilità del personale e verificati i requisiti di formazione, competenza e abilità.

Gli incarichi relativi alla prima e seconda posizione economica, ex. Art.7 CCNL 2004- 2005, sono anch'essi individuati nel piano ATA e sono attribuiti sulla base delle specifiche competenze professionali

Nel caso si verificano esigenze o situazioni particolari nel corso dell'anno, il DS potrà assegnare ulteriori incarichi o risorse aggiuntive agli incarichi già definiti nei limiti della disponibilità del Fondo e delle disponibilità individuali del personale e ne darà contestuale informazione alla parte sindacale.

Gli incarichi aggiuntivi dovranno essere scritti e consegnati in copia al lavoratore e dovranno contenere le responsabilità, gli impegni aggiuntivi e gli obiettivi da raggiungere. Le attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo sono formalmente autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore SGA e danno diritto a riposi compensativi.

Art. 14 - Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA

1. Personale Docente

Tutto il personale docente, in base alla legge 107/2015, appartiene all'organico dell'autonomia dell'Istituto. La titolarità dei docenti della scuola dell'infanzia, della scuola primaria, del personale ATA è su tutto il Circolo. L'assegnazione dei docenti alle classi e ai plessi rientra nelle competenze del Dirigente Scolastico, che opera sentiti i criteri del Consiglio di Circolo e le proposte del Collegio docenti. Il personale, fatti salvi i diritti previsti dalla Legge 104/92 art. 21 e 23 e dalla Legge 53/2000, viene assegnato alle sedi e alle classi secondo i seguenti criteri in ordine di priorità:

1. Continuità nel plesso
2. Competenze specifiche
3. Graduatoria di istituto (senza tener conto della L 104)

L'assegnazione del personale alle unità scolastiche e alle classi dipendenti dall'Istituto, è finalizzata alla realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa e si realizza a partire dal fabbisogno organico dei singoli plessi secondo quanto determinato nell'organico di diritto e nell'organico di fatto comunicati dall'USP, fermo restando la facoltà del Dirigente Scolastico di operare diversamente per motivi organizzativi.

Il docente, di norma, viene assegnato nello stesso plesso in cui era in servizio l'anno precedente.

Il docente, a domanda, può essere assegnato ad un plesso diverso, purché vi siano posti disponibili nel plesso richiesto.

Per determinare il docente perdente posto in un plesso/il docente da assegnare in altro plesso per esigenze di copertura si opererà in base alla Graduatoria d'Istituto ai fini dei perdenti posto (esclusa la precedenza per la L.104), in base ai parametri del C.C.N.I. dell'anno in corso.

Il Dirigente scolastico assegna i docenti alle classi, alle sezioni e agli ambiti disciplinari secondo criteri idonei all'attuazione del PTOF e alla realizzazione del successo formativo degli alunni. Alle classi e sezioni dovrà essere garantita, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di personale stabile. Per l'assegnazione degli ambiti disciplinari della scuola primaria saranno valorizzate le professionalità, le competenze specifiche, i titoli professionali posseduti dai docenti.

Per l'assegnazione dei docenti di sostegno saranno rispettati per quanto possibile i criteri della continuità didattica e della equilibrata distribuzione tra classi e plessi. Si terrà conto delle ore effettivamente riconosciute e assegnate all'alunno e della presenza di più alunni certificati nella stessa classe.

L'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi/sezioni è fatta di norma in base ai seguenti criteri:

- continuità didattica
- graduatoria d'Istituto ai fini dei perdenti posto (esclusa la precedenza per la L.104), in base ai parametri del C.C.N.I. dell'anno in corso.

Il Dirigente Scolastico può comunque discostarsi da tali criteri a condizione che tali decisioni siano prese nell'interesse della scuola e motivate.

Le domande di mobilità interna possono essere presentate dal 1 al 15 giugno da tutti i docenti in organico con nomina a tempo indeterminato del Circolo.

In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, profilassi, eventi eccezionali o chiusura per qualsiasi motivi di un singolo plesso, i docenti saranno utilizzati, secondo il proprio orario giornaliero (che può essere variato solo previa intesa con il docente) in altri plessi per sostituire i colleghi assenti o per attività previste dal Collegio docenti.

Per ulteriori altre esigenze di qualità dell'offerta formativa e di garanzia della sicurezza, il Dirigente si riserva di utilizzare, previo accordo, i docenti in altri plessi, qualora ne sussista la fattibilità.

2 - Personale ATA

I criteri di assegnazione ai plessi dei collaboratori scolastici devono:

- tener conto della continuità nella sede quando essa sia garanzia di qualità del servizio; tuttavia la continuità di servizio nel plesso non costituisce elemento ostativo ad una diversa assegnazione nel caso in cui siano insorti problemi di carattere organizzativo o di incompatibilità ambientale; all'inizio dell'anno scolastico l'assegnazione ad un plesso diverso rispetto a quello di appartenenza, può avvenire a richiesta sulla base della graduatoria di Circolo, qualora ci siano sedi disponibili;
- tener conto di competenze professionali e disponibilità a rivestire incarichi legati ad aspetti particolari del servizio (mensa, palestra, manutenzione, accoglienza alunni, assistenza portatori di handicap) e/o legato a progetti specifici;
- prevedere, sempre nell'ambito della valutazione delle competenze e della disponibilità, una equa ripartizione del personale che usufruisce della L. 104 o che abbia mansioni ridotte;
- prevedere una distribuzione dei carichi di lavoro il più equa possibile.

L'assegnazione alla sede o ai plessi avviene all'inizio dell'anno e può essere modificata per situazioni particolari, quali assenza del personale o incompatibilità documentata o insorgenza di problemi organizzativi.

In caso di assenza prolungata del personale per la sostituzione viene data priorità alle preferenze espresse dagli interessati

Ad ogni plesso è assegnata almeno una unità di personale.

Gli altri posti residui in organico sono distribuiti tenendo conto di: caratteristiche dell'edificio scolastico; età e numero degli alunni; servizio mensa; tempo scuola; progetti di integrazione/potenziamento.

I criteri per l'assegnazione ai compiti degli assistenti amministrativi devono:

- tener conto della anzianità di servizio nel Circolo
- tener conto delle competenze
- tener conto della continuità sul settore

Art. 15 - Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

1 - Personale Docente

La formazione del personale docente costituisce, oltre che un obbligo di legge (L. 107/2015), una risorsa per l'intera istituzione scolastica, che è tenuta a redigere un Piano annuale di Formazione. La formazione per un monte ore deliberato dal Collegio docenti sulla base delle richieste emerse dai docenti stessi, avrà carattere vincolante e prevalente e si atterrà alle priorità indicate nel RAV, nel PTOF e nel conseguente PdM ; verterà pertanto su:

- valutazione delle competenze disciplinari e di cittadinanza;
- didattica per l'inclusione, la disabilità e l'integrazione;
- didattica per competenze;
- insegnamento con le nuove tecnologie;
- CLIL;
- Coding, pensiero computazionale e STEM;
- digitalizzazione e innovazione didattica.

Essa avverrà, di norma, in periodi non coincidenti con l'attività didattica.

L'istituzione scolastica si impegna a fornire attività di formazione per un congruo monte ore per tutti i docenti. I docenti potranno quindi completare la loro formazione all'interno dei corsi PNSD, all'interno di corsi MIUR o da enti certificati MIUR, anche attraverso la piattaforma SOFIA, sulle tematiche sopra citate sino al completamento del monte ore.

Qualora il docente, per la propria personale formazione, richieda un permesso in ore coincidenti con l'orario di servizio, il permesso sarà concesso dal Dirigente Scolastico sulla base della coerenza della richiesta con le tematiche sopra citate e solo previa verifica di poter coprire la classe senza oneri per l'amministrazione, garantendo il normale svolgimento dell'attività didattica.

Qualora la formazione individualmente scelta si svolga in ore coincidenti con le attività previste e deliberate preventivamente nel PAA (Programmazioni, CdC, Collegio docenti etc.), la richiesta di permesso, inoltrata con congruo anticipo, di norma cinque giorni, sarà valutata di volta in volta dal Dirigente Scolastico, soprattutto in considerazione



dell'importanza dell'attività e del numero delle richieste presentate. Le ore dovranno essere recuperate.

2 - Personale ATA

La formazione del personale ATA sarà organizzata dalla Scuola sulla base delle esigenze di legge, (es. PNSD), del Piano di Formazione per gli as 2019/2022 previsto dal PTOF per il personale ATA e di quelle manifestate dal personale. Avverrà in servizio, di norma, in giorni e ore non coincidenti con l'attività didattica. Se eccedente l'orario di servizio darà luogo a recuperi compensativi.

Art. 16 - 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 burnout

All'interno dell'istituto scolastico è promossa legalità attraverso il rispetto delle regole (il Codice di Comportamento dei dipendenti Pubblici è pubblicato all'Albo e collocato in ogni plesso) ma anche il benessere individuale di ciascuno, al fine di promuovere il benessere collettivo e un sereno clima di lavoro. Per questo ogni rapporto di lavoro dovrà essere improntato a rispetto e collaborazione; sarà implementato, attraverso il RSPP, un piano per la valutazione dello stress da lavoro correlato, cui seguiranno, se necessario, eventuali misure gestionali -organizzative. Per la prevenzione dei fenomeni di burn-out, soprattutto nei rapporti tra docenti, collaboratori scolastici e le famiglie, saranno anche implementate, ad eccezione della scuola dell'infanzia, applicazioni multimediali per la comunicazione e la prenotazione dei colloqui, al fine di ridurre l'impatto, a volte pervasivo, dei genitori sui docenti.

TITOLO IV

CONTRATTAZIONE (PARTE NORMATIVA)

(Art.22 c.4.1,5,6,7,8,9 in applicazione dell'art.7 c.6 del CCNL 2016/18)

Art. 17 - Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

Principi generali

Tutta l'attività dei lavoratori, del Dirigente Scolastico, della RSU e del Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza è sempre improntata alla partecipazione equilibrata e alla collaborazione attiva nel comune intento della salvaguardia dell'integrità psico-fisica dei lavoratori, degli alunni e comunque di tutti coloro che sono coinvolti nell'organizzazione scolastica, anche se dipendenti di altri enti o privati, nonché alla diffusione della cultura della sicurezza e della prevenzione.

Le linee guida sono individuabili in attività di:

- monitoraggio ed individuazione dei criteri di riduzione dei rischi attraverso il piano di valutazione dei rischi dando preferenza alle misure di protezione collettiva rispetto a quelle individuali;
- eliminazione dei rischi o quantomeno alla loro riduzione alla fonte, attraverso lo strumento della programmazione della prevenzione;
- attuazione delle misure di protezione individuali e collettive, limitando al minimo l'esposizione al rischio;
- verifica delle misure igieniche, di emergenza di pronto soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione, di costrizioni muscolo-scheletriche;
- definizione delle procedure di formazione, informazione, consultazione e partecipazione dei lavoratori.

Riunione periodica

Ogni anno viene convocata, entro il mese di novembre, la riunione periodica prevista dal D.lgs. 81/09 e ss.mm.ii.; essa costituisce il momento di incontro tra i soggetti coinvolti (DS., RLS, RSPP, Medico Competente, Preposti) per l'attuazione e la verifica del programma di prevenzione. Prima di tale riunione il Dirigente Scolastico richiede ai soggetti ed agli enti competenti in materia di edifici scolastici i piani attuativi dei programmi di intervento per la messa a norma delle strutture e per la manutenzione necessaria. Tale documentazione andrà ad integrare il documento della valutazione dei rischi. Nella prima riunione va verificata l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, l'attuazione e l'efficacia del programma di formazione ed informazione.

Ogni riunione è convocata con congruo preavviso e con ordine del giorno scritto. Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza può richiedere, in presenza di motivate situazioni di rischio o di variazioni delle condizioni di sicurezza, la convocazione della riunione.

Individuazione dei componenti il Servizio di prevenzione e protezione ed attribuzioni dei compiti

Entro il 30 ottobre di ogni anno il Dirigente Scolastico predispone il servizio e la nomina degli addetti al servizio protezione e prevenzione, designa il responsabile del servizio di protezione, dandone comunicazione al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

Le nomine dei componenti il Servizio di prevenzione e protezione (es. addetti antincendio, pronto soccorso etc) ai sensi degli artt. 18 c. 1 lettera b) e 43 c.3 del D.Lgs. 81/08 e previa consultazione ex art. 50, c. 1 lettera c) del medesimo decreto con il Rappresentante dei Lavoratori non possono essere rifiutate dai lavoratori se non per giustificato motivo (Art 43 comma 3 D. Lgs. 81/08 "I lavoratori non possono, se non per giustificato motivo, rifiutare la designazione.").

Doveri e diritti dei lavoratori

I lavoratori ed i soggetti ad essi equiparati devono:

1. osservare le disposizioni e le istruzioni ricevute ai fini della protezione propria ed altrui, individuale e collettiva, utilizzando correttamente abbigliamento, macchine, impianti, attrezzi, dispositivi di sicurezza e mezzi di protezione;
2. segnalare immediatamente al D.S. le deficienze dei mezzi di protezione e le eventuali condizioni di pericolo, dandone immediata notizia anche al RLS;
3. non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o compiere operazioni o manovre non di loro competenza o che possano compromettere la sicurezza propria o di altri;
4. collaborare all'adempimento degli obblighi e delle disposizioni necessarie alla tutela della sicurezza;
5. frequentare obbligatoriamente i corsi di formazione e di addestramento inerenti la sicurezza;
6. accettare, a norma di legge, la nomina nella squadra antincendio, evacuazione, pronto soccorso ed emergenza.

Di contro, essi hanno diritto a:

- essere informati in modo generale e specifico;
- essere sottoposti a formazione e informazione adeguata a garantire un'effettiva preparazione in riferimento non solo alle norme generali, ma al singolo posto di lavoro e alla singola mansione. La formazione va ripetuta periodicamente anche in relazione ad eventuali mutamenti della situazione di rischio;
- essere consultati e partecipare, attraverso il RLS, a tutti i momenti fondamentali di elaborazione e messa a punto delle strategie di prevenzione;
- interrompere unilateralmente delle attività, in presenza di pericolo grave, immediato ed inevitabile.

Criteri di organizzazione

La partecipazione all'organizzazione e al coordinamento delle prove di evacuazione, la nomina nel Servizio di Prevenzione e Protezione ed ogni altra attività di ausilio alla sicurezza, costituendo un diritto-dovere del singolo lavoratore, non comportano il diritto ad una retribuzione a carico del fondo dell'istituzione scolastica.

E' compito del Dirigente Scolastico, di concerto con il RSPP, tendere ad attribuire a ciascun lavoratore compiti in modo da assicurare che le attività fondamentali siano esplicitate superando eventuali assenze.

Aggiornamento del personale

All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico predispone una comunicazione rivolta a tutti i lavoratori sui rischi e sulle misure di prevenzione e protezione, sull'uso

corretto degli impianti e dei mezzi di prevenzione e lo invia a tutti. Negli stessi termini, compatibilmente con l'avvio dell'attività didattica, è avviato il piano di informazione per gli alunni. L'attività di formazione e informazione è a carico del datore di lavoro e obbligatoria per i lavoratori; nulla è dovuto da parte dei lavoratori. La formazione, ove possibile, avverrà ai sensi dell'art. 37 comma 12 cap. III del D.Lgs. 81/08.

Il Dirigente Scolastico curerà anche che al RLS sia consentita la frequenza tempestiva degli eventuali corsi di istruzione obbligatoria.

Esercitazioni e prove di evacuazione

In ogni anno scolastico sono svolte almeno due prove di evacuazione dell'istituto, di cui una senza alcun preavviso.

Attribuzioni del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) dovrà sostenere la formazione obbligatoria in base alle disposizioni di legge.

Le attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono disciplinate dall'art. 50 del

D.lgs. 81/2008. In particolare, ad esso è riconosciuto il diritto di:

- accedere ai luoghi di lavoro;
- ricevere informazioni e documentazioni riguardo la valutazione dei rischi;
- ricevere una formazione specifica.

Inoltre è consultato preventivamente in ordine:

- alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola;
- alla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, alla evacuazione dei lavoratori e del medico competente.

Egli riceve informazioni e le relative documentazioni:

- provenienti dagli organi di vigilanza;
- sugli infortuni e le malattie professionali.

Ha inoltre la possibilità di promuovere l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione di misure idonee a tutelare la salute dei lavoratori e segnalare i rischi individuati nel corso della sua attività. Ha diritto a 40 ore annue di permesso per l'espletamento delle proprie mansioni. Il permesso va chiesto almeno tre giorni prima al Dirigente Scolastico.

Art. 18 - Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n.146/1990

Il Dirigente Scolastico, visto il CCNQ 17/10/13, art. 4, comma 1, lett. a) informa che per l'anno scolastico 2021/22 il monte ore previsto per i permessi sindacali è pari a 44 ore e 10 minuti.

Obiettivi e tempi

Il sistema delle relazioni sindacali d'Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di temperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio pubblico.

La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali: ciò costituisce, pertanto, impegno reciproco delle parti che sottoscrivono l'intesa.

In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche se esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per l'amministrazione.

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 all'art. 48 c. 3 del D. Lgs. 165/2001.

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. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.

Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.

In ogni fase degli incontri sono convocati anche i rappresentanti delle OO.SS. territoriali, rappresentative ai sensi dell'art. 43 del D. Lgs. n. 165/2001, e al termine è redatto un verbale, sottoscritto dalle parti.

Tra il D.S., la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL, ferme restando di massima le scadenze previste dal CCNL 2016/18, viene concordato il seguente calendario di massima:

- a) Apertura della trattativa (mese di settembre)
- b) contrattazione integrativa (mese di ottobre /novembre/dicembre)

Gli incontri possono concludersi con un'intesa oppure con un disaccordo e in tal caso nel relativo verbale devono essere riportate le diverse posizioni.

Attività sindacale

Il Dirigente Scolastico si impegna a pubblicare all'Albo sindacale web dell'istituzione Scolastica il materiale sindacale inviato dalle OOSS e dalla RSU; esso vale come notifica di trasmissione a tutto il personale.

Per lo svolgimento di assemblee, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle OO.SS., nonché per gli appositi incontri concordati fra le parti sulle relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica, possono essere fruiti dalla RSU

permessi sindacali nei limiti complessivi ed individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente. La concessione dei permessi è da richiedersi, di norma, almeno due giorni prima. I lavoratori facenti parte delle RSU hanno il diritto di comunicare con gli altri lavoratori della propria istituzione scolastica per motivi di interesse sindacale.

Assemblee sindacali

Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'art.8 del CCNL di comparto, cui si rinvia integralmente.

La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OOSS rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.

L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno tre giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte-ore individuale ed è irrevocabile.

Qualora siano convocate le assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA, va in ogni caso assicurata almeno la sorveglianza dell'ingresso di ognuna delle sedi e il funzionamento del centralino telefonico. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata da DSGA, tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione.

Della ridotta vigilanza ai piani sarà data comunicazione agli insegnanti.

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

Ai sensi dell'art.9 dell'Accordo in materia di relazioni sindacali USR/ OO.SS regionali di scuola firmatarie del contratto, sottoscritto in data 10/05/2002, per le scuole dell'infanzia, scuole primarie tempo pieno laddove le OO.SS convochino le assemblee su due turni (8.15-10.15 e 11.15-13.15, 14.15-16.15), il DS provvederà a modificare l'orario dei docenti in compresenza, in modo da garantire sia la partecipazione del personale all'assemblea, sia il servizio agli allievi per 5 ore. In ogni caso le classi potranno uscire prima soltanto relativamente alle ultime 2 ore di lezione del giorno in cui è prevista l'assemblea e il personale aderirà all'ultimo turno di assemblea.

Se l'assemblea riguarda anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, nonché degli uffici di segreteria e delle attività indifferibili, per cui n.1 unità di personale ausiliario e n. 1 unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei Servizi Generali

ed Amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'anzianità di servizio.

Prestazioni in caso di sciopero

I lavoratori che intendono aderire a uno sciopero possono darne preavviso scritto al Dirigente Scolastico senza possibilità di revoca. Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente Scolastico comunicherà preventivamente alle famiglie, con circolare e affissione di avviso pubblico, le modalità di funzionamento e l'eventuale sospensione del servizio.

Criteri per la determinazione dei contingenti di personale in caso di sciopero

Il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, sulla base anche della comunicazione volontaria del personale circa i propri comportamenti sindacali, valutate le necessità derivanti dalla collocazione del servizio e dell'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari a assicurare le prestazioni indicate dall' Art.3 comma 2 dell'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali in caso di sciopero:

- per garantire la vigilanza sui minori durante i servizi di refezione, ove funzionanti: 1 collaboratore scolastico per ogni plesso;
- per il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso previsto dall'Accordo integrativo: il DSGA o il suo sostituto, n. 1 assistente amministrativo.

Nell'individuazione del personale il Dirigente scolastico indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (in forma scritta); nel caso in cui tutto il personale interessato abbia dichiarato la propria volontà di aderire allo sciopero, il Dirigente Scolastico provvederà al sorteggio con rotazione.

Entro il decimo giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero oppure entro il quinto, qualora lo sciopero sia proclamato per più comparti il Dirigente scolastico invita in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero. Si precisa che, una volta manifestata l'adesione, questa non è più revocabile.

Il personale non ha nessun obbligo di informare della propria intenzione di scioperare.

Il personale può decidere di scioperare anche subito prima dell'inizio dello sciopero

L'avviso alle famiglie della riduzione del servizio e dell'eventuale chiusura della scuola spetta esclusivamente al capo d'istituto.

Il capo d'istituto valutata l'entità della riduzione del servizio scolastico e almeno cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero comunica alle famiglie le modalità di funzionamento (eventuale riduzione dell'orario delle lezioni, delle attività pomeridiane, etc.), o la sospensione del servizio.

Gli insegnanti che non scioperano:

- devono assicurare la prestazione per le ore di lavoro previste;
- non possono essere chiamati a lavorare per un numero di ore maggiore rispetto a quello previsto
- possono però essere chiamati dal dirigente a cambiare orario, ma non il totale delle ore, a cambiare classe per assicurare la mera vigilanza ad alunni
- possono essere chiamati ad essere presenti a scuola sin dalla prima ora, ma non, poi, rimanere "a disposizione" per tutta la giornata, ma solo per l'orario che è stato comunicato loro preventivamente e pari a quello che avrebbero dovuto svolgere quel giorno

Il Dirigente scolastico comunica al personale interessato i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi. Nella individuazione del personale obbligato, il Capo di Istituto indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire in forma scritta), successivamente effettuerà un sorteggio escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti

Art. 19 - 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.

Personale Docente

In riferimento al Piano triennale di formazione redatto anche in base alle risultanze del questionario annuale di rilevazione delle richieste formative, oltre che al PNSD e al Piano nazionale, si darà la priorità a iniziative di formazione che coinvolgano il maggior numero di docenti, anche attraverso l'utilizzo sulla piattaforma SOFIA della Carta del docente.

L'istituzione scolastica si impegna comunque a finanziare, in coerenza con la propria Mission, un'iniziativa formativa all'anno relativa all'area dell'inclusione o alla dimensione organizzativa/relazionale (gestione gruppi di lavoro etc.),

Personale ATA

Si darà la priorità ad iniziative di formazione relative alla digitalizzazione delle procedure e degli strumenti e al rapporto con l'utenza.

Più in generale saranno finanziate annualmente iniziative relative alla formazione / aggiornamento dei lavoratori per la sicurezza (pronto soccorso, antincendio etc.).

Art. 20 - 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)

Il recente e pervasivo processo di digitalizzazione della comunicazione, al di là degli innegabili vantaggi, ha posto il problema, che attiene certamente al concetto di salute

globalmente inteso e in particolare a quello dello stress da lavoro correlato, della connettività e della pervasività dei mezzi di comunicazione nella vita di tutti i lavoratori (email, app, chat etc.). E' pertanto importante concordare regole per la gestione. A questo proposito si concorda che:

- tutto il personale deve almeno una volta al giorno, consultare la propria casella di posta e le app istituzionalmente concordate per recepire le informazioni / scadenze / impegni inviati dall' amministrazione;
- l' Amministrazione si impegna ad inviare le comunicazioni con congruo anticipo e comunque, non oltre le ore 17,00 di venerdì, salvo casi di forza maggiore.

Le figure di staff, i collaboratori del DS, i responsabili di plesso rimarranno connessi sino alle ore 12.00 di sabato.

Art. 21 - 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

Tutto il personale si impegna, in coerenza con il PNSD e con i processi di innovazione digitale, ad utilizzare gli strumenti tecnologici (es registro elettronico, pagelle on line, applicazioni per la prenotazione dei colloqui, PAGOIN RETE, controllo elettronico delle presenze per il personale ATA etc.) previsti dalle disposizioni legislative, adatti e necessari a migliorare e a semplificare il servizio scolastico.

The image shows two handwritten signatures in black ink, positioned vertically on the right side of the page. The top signature is more compact and stylized, while the bottom signature is larger and more fluid, with a long horizontal stroke extending to the left.

TITOLO V

CONTRATTAZIONE (PARTE ECONOMICA)

(Art.22 c.4,2,3,4 in applicazione dell'art.7 c.7 del CCNL 2016/18)

Art. 22 – Individuazione delle risorse disponibili

Le parti convengono che le risorse disponibili per il periodo oggetto di contrattazione per la corresponsione di compensi al personale risultano essere le seguenti:

- A. FONDO D'ISTITUTO A.S. 2022/23:** le risorse da utilizzare per retribuire il personale in servizio vengono determinate in € 59.292,01 lordo Stato (lordo dipendente € 44.681,24)
- B. FUNZIONI STRUMENTALI (EX FUNZIONI OBIETTIVO) A.S. 2022/23:** le risorse da utilizzare per retribuire i docenti assegnatari di funzione strumentale vengono determinate in € 4.369,52 lordo Stato (lordo dipendente € 3.292,78).
- C. INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA (EX FUNZIONI AGGIUNTIVE) A.S. 2022/23:** le risorse da utilizzare per la retribuzione degli incarichi specifici assegnati al personale ATA vengono determinate in € 3.466,10 lordo Stato (lordo dipendente € 2.611,98).
- D. AREE A RISCHIO A.S. 2022/23:** le risorse da utilizzare per la retribuzione del personale in attività progettuali vengono determinate in € 941,12 lordo Stato (lordo dipendente € 709,21).
- E. FONDO PER LA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO A.S. 2022/23:** le risorse da utilizzare per retribuire il personale in servizio vengono determinate in € 17.012,91 lordo Stato (lordo dipendente € 12.820,58)
- F. ECONOMIE ESERCIZI PRECEDENTI:** al momento della stipula del presente contratto, risultano complessivamente giacenti sul POS dell'Istituzione scolastica € 6.944,97 lordo Stato (lordo dipendente € 5.233,59).

Art. 23 – Criteri generali per l'utilizzo delle risorse

Le risorse finanziarie disponibili di cui al precedente art. 22 sono utilizzate per compensare tutte le attività e i progetti volti al miglioramento dell'offerta formativa, deliberati dal Collegio dei Docenti, che siano oggetto di apposita scheda illustrativa e finanziaria compresa nel programma annuale approvato dal Consiglio di Circolo e che siano diversi da quelli previsti dal contratto nazionale in quanto afferenti la professione.

Per quanto riguarda sia il fondo d'istituto, stanti i nuovi parametri di determinazione del fondo stesso, sia le economie relative agli anni precedenti, sia il fondo per la valorizzazione del personale scolastico, le parti convengono che l'intera somma sia considerata priva di finalizzazione e venga dunque ripartita tra personale docente e personale ATA nel seguente modo: 25% al personale ATA e 75% al personale docente.

Per quanto riguarda le economie, la quota docenti così determinata viene destinata per € 707,22 lordo dipendente ad integrazione delle risorse per funzioni strumentali e per la

restante quota ad integrazione del FIS Docenti. La quota ATA viene destinata interamente ad integrazione del FIS ATA.

Le parti convengono che l'indennità di direzione spettante al DSGA venga dedotta dall'intero ammontare del fondo d'istituto per l'a.s. 2022/23, prima di procedere alla sua suddivisione tra personale docente e personale ATA.

Le parti convengono inoltre l'esclusione dei docenti titolari di funzione strumentale dai compensi forfettari previsti per il coordinamento e/o la partecipazione alle articolazioni del Collegio dei Docenti, di cui al successivo art. 24, quando hanno ad oggetto le stesse materie per cui è prevista la corresponsione del compenso come funzione strumentale, nonché l'esclusione del personale ATA che risulta assegnatario di incarico specifico e del personale in godimento dei benefici di cui all'art. 7 del CCNL del 22.09.05 da eventuali compensi forfettari previsti dal successivo art. 25 per le stesse attività e/o funzioni per cui sono corrisposti i suddetti compensi.

Le parti convengono infine di destinare l'intero ammontare dei fondi per le aree a rischio (corrispondente alla retribuzione di n. 40 ore non frontali) alla retribuzione del personale docente impegnato in progetti di cui sono destinatari gli alunni immigrati.

Art. 24 – Risorse destinate al personale docente

Tenuto conto del POF, delle schede di progetto predisposte per la redazione del programma annuale, nonché di quanto deliberato dal Collegio dei Docenti, le parti convengono che, per l'a.s. 2022/23, le risorse finanziarie disponibili individuate al precedente art. 22 e determinate e integrate ai sensi del precedente art. 23, saranno utilizzate per compensare le seguenti attività e funzioni relative al personale docente, secondo l'ordine di priorità sotto riportato:

1. AREA DELLE ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'ORGANIZZAZIONE

ATTIVITA'/FUNZIONE	RISORSE UMANE UTILIZZATE	ORE	COMPENSO LORDO DIPENDENTE	COMPENSO LORDO STATO
Primo Collaboratore	1 unità	194 ore forfettarie	€ 3.395,00	€ 4.505,17
Secondo Collaboratore	1 unità	190 ore forfettarie	€ 3.325,00	€ 4.412,28
Animatore Digitale	1 unità	100 ore	€ 1.750,00	€ 2.322,25
Coordinatori di plesso				
Primaria San Martino	1 unità	80 ore	€ 1.400,00	€ 1.857,80
Primaria Torre Calzolari	2 unità	30 ore ciascuna	€ 1.050,00	€ 1.393,35
Primaria Madonna del Ponte	1 unità	70 ore	€ 1.225,00	€ 1.625,58
Primaria Padule	1 unità	10 ore	€ 175,00	€ 232,23

Infanzia San Martino	1 unità	45 ore	€ 787,50	€ 1.045,01
Infanzia Madonna del Ponte	1 unità	50 ore	€ 875,00	€ 1.161,13
Infanzia Torre Calzolari	1 unità	30 ore	€ 525,00	€ 696,68
Infanzia San Marco	1 unità	15 ore	€ 262,50	€ 348,34
Infanzia Branca	1 unità	30 ore	€ 525,00	€ 696,68
Infanzia Padule	2 unità	13 ore ciascuna	€ 455,00	€ 599,24
Coordinatori di dipartimento	3 unità	6 ore ciascuna	€ 315,00	€ 418,01
Coordinatori di classe	31 unità	4 ore ciascuna	€ 2.170,00	€ 2.879,59
Referenti per la sicurezza	10 unità	10 ore ciascuna	€ 1.750,00	€ 2.322,25
Referente INVALSI	1 unità	20 ore	€ 350,00	€ 464,45
Referente bullismo e cyber bullismo	1 unità	25 ore	€ 437,50	€ 580,56
Referente Potenziamento inglese	1 unità	20 ore	€ 350,00	€ 464,45
Referente Progetto Cinema Primaria	1 unità	25 ore	€ 437,50	€ 580,56
Referente Progetto Cinema Infanzia	1 unità	25 ore	€ 437,50	€ 580,56
Referente Continuità e Orientamento	1 unità	20 ore	€ 350,00	€ 464,45
Referente educazione civica	1 unità	20 ore	€ 350,00	€ 464,45
Referente educazione alla salute	1 unità	25 ore	€ 437,50	€ 580,56
Referente Intercultura	1 unità	25 ore	€ 437,50	€ 580,56
Referente Biblioteca	1 unità	10 ore	€ 175,00	€ 232,23
Referente Rapporti con il territorio	1 unità	25 ore	€ 437,50	€ 580,56
Referente Registro Elettronico Infanzia	1 unità	25 ore	€ 437,50	€ 580,56
Referente Registro Elettronico Primaria	1 unità	30 ore	€ 525,00	€ 696,68
Referente Sito web e Social	1 unità	60 ore	€ 1.050,00	€ 1.393,35

Mad Colle
 Mad Colle
 Mad Colle

ARTICOLAZIONI DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

ATTIVITA'/FUNZIONE	RISORSE UMANE UTILIZZATE	ORE	COMPENSO LORDO DIPENDENTE	COMPENSO LORDO STATO
Commissione per la digitalizzazione	4	15 ore ciascuna	€ 1.050,00	€ 1.393,35
Commissione Continuità e Orientamento	11	15 ore ciascuna	€ 2.887,50	€ 3.831,71
Commissione Uscite	4	10 ore ciascuna	€ 700,00	€ 928,90
Gruppo di progetto preliminare PNRR Scuola 4.0	4	30 ore ciascuna	€ 2.100,00	€ 2.786,40

2. COMPENSI PER FUNZIONI STRUMENTALI

Considerato che per l'anno scolastico 2022/23 sono state attivate quattro funzioni strumentali e tenuto conto delle risorse finanziarie indicate al precedente art. 22 ed integrate come esplicitato al precedente art. 23, il compenso da liquidare viene stabilito come segue:

AREA	FUNZIONE STRUMENTALE	RISORSE UMANE UTILIZZATE	COMPENSO ANNUO LORDO DIPENDENTE	COMPENSO ANNUO LORDO STATO
Area 1	PTOF	1	€ 1.000,00	€ 1.327,00
Area 2	Formazione e valutazione	1	€ 1.000,00	€ 1.327,00
Area 3	Inclusione	1	€ 1.000,00	€ 1.327,00
Area 4	Progettazione	1	€ 1.000,00	€ 1.327,00

Art. 25 – Risorse destinate al personale ATA

Le parti convengono che, per l'a.s. 2022/23, le risorse finanziarie disponibili individuate al precedente art. 22 e determinate ed integrate come esplicitato al precedente art. 23, saranno utilizzate per compensare le seguenti attività e funzioni relative al personale ATA:

COMPENSI A CARICO DEL FINANZ. PER EX FUNZIONI AGGIUNTIVE

QUALIFICA/TIPO DI INCARICO	COMPENSI COMPLESSIVI LORDO DIPENDENTE	COMPENSI COMPLESSIVI LORDO STATO
<u>Collaboratori Scolastici/Supporto handicap</u> n. 6 unità full time x 12 ore ciascuna n. 1 unità part time 6 ore	€ 975,00	€ 1.293,82
<u>Collaboratori Scolastici/Orari disagiati</u> n. 1 unità full time 20 ore n. 1 unità part time 10 ore	€ 375,00	€ 497,63
<u>Collaboratori Scolastici/Supporto amm.vo</u> n. 1 unità 90 ore	€ 1.125,00	€ 1.492,88

COMPENSI A CARICO DEL FONDO D'ISTITUTO

AREA MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA				
ATTIVITA'/FUNZIONE	RISORSE UMANE	ORE	COMPENSO COMPLESSIVO LORDO DIPENDENTE	COMPENSO COMPLESSIVO LORDO STATO
Cura igiene scuola infanzia	11 unità	12 ore ciascuna	€ 1.650,00	€ 2.189,55
AREA MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI				
ATTIVITA'/FUNZIONE	RISORSE UMANE		COMPENSO LORDO DIPENDENTE	COMPENSO LORDO STATO
Gestione giuridica personale - Assenze	1 unità ass. amm.vo	130 ore	€ 1.885,00	€ 2.501,40
Gestione acquisti magazzino inventario - Sostituzione DSGA	1 unità ass. amm.vo	130 ore	€ 1.885,00	€ 2.501,40
Registro elettronico - Rapporti con le famiglie	1 unità ass. amm.vo	100 ore	€ 1.450,00	€ 1.924,15
Gestione giuridica personale - Ricostruzioni carriera	1 unità ass. amm.vo	80 ore	€ 1.160,00	€ 1.539,32
Gestione alunni BES	1 unità docente UAC	50 ore	€ 875,00	€ 1.161,13
Responsabile sicurezza	1 unità docente UAC	25 ore	€ 437,50	€ 580,56

Le parti concordano che tutti i compensi sopra indicati prevedono uno svolgimento continuo nel tempo delle mansioni e pertanto convengono che i compensi sopra indicati

vengano ridotti di **1/10** (tenuto conto che il periodo di svolgimento va da settembre a giugno) per ogni mese o frazione superiore ai 15 giorni continuativi di assenza per motivi diversi dalle ferie con attribuzione del compenso al personale che di fatto, nei periodi considerati, ha svolto la funzione o l'incarico per cui il compenso viene attribuito.

Art. 26 - Modalità di assegnazione

L'assegnazione di incarichi, attività e funzioni previsti dal presente contratto dovrà essere effettuato, ove possibile, mediante comunicazione scritta nominativa agli interessati, indicando le modalità ed i tempi di svolgimento e l'importo lordo spettante al dipendente.

Art. 27 – Variazione delle situazioni

Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'Istituzione scolastica ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente contratto e indicati al precedente art. 22, ne sarà data immediata comunicazione e su di essi sarà effettuata specifica contrattazione integrativa.

Qualora in sede di liquidazione dei compensi, sulla base delle effettive dichiarazioni di impegno rese dai docenti al termine del periodo di riferimento, si rendesse necessario operare storni fra i diversi fondi assegnati rispettivamente a compensi forfettari e commissioni, ad attività aggiuntive connesse ai progetti e ad attività aggiuntive connesse alla formazione, fino a concorrenza del budget complessivo contrattato tali storni potranno essere operati direttamente dal Dirigente Scolastico, che ne informerà successivamente le RSU. Sarà pertanto necessario procedere a nuova contrattazione al termine del periodo di riferimento solo se il totale degli impegni dichiarati dai docenti supera il budget oggetto del presente contratto.

Art. 28 – Informazione preventiva e successiva

L'informazione preventiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il fondo di istituto e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'Istituzione scolastica, completa del prospetto delle eventuali economie, e l'informazione successiva relativa ai nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto saranno fornite secondo le modalità previste dalla normativa contrattuale vigente.

Art. 29 - Norme transitorie e finali

Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, la liquidazione dei compensi relativi ai diversi incarichi e funzioni, compresi i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS, avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza fra risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti; in particolare, per le funzioni strumentali il compenso verrà erogato sulla base della natura dell'incarico, della durata e dell'intensità del lavoro svolto, a fronte dell'approvazione del Collegio docenti delle relative relazioni.

In caso di mancata o parziale corrispondenza, il DS dispone, a titolo parziale del lavoro effettivamente svolto, la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi.

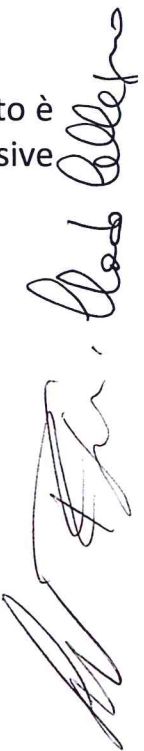
Art. 30 - Clausola di salvaguardia finanziaria

Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art.48 c. 3 del Dlgs n. 165/2001, il Dirigente Scolastico può sospendere parzialmente o totalmente l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.

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

Art. 31 - Ulteriore clausola di salvaguardia finanziaria

La corresponsione ai singoli dipendenti di quanto dovuto ai sensi del presente contratto è subordinata al rispetto dell'art.9 c. 1 della Legge n. 122/2010 e delle eventuali successive integrazioni e modificazioni o interpretazioni da parte ministeriale.

A vertical handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized name, possibly 'Roberto', written from top to bottom.

NOTA FINALE

Il presente Contratto Integrativo entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione

Esso viene inviato entro i cinque giorni successivi alla data di entrata in vigore all'ARAN e al CNEL insieme a:

- relazione tecnico-finanziaria
- relazione illustrativa

Il contratto e le relazioni sono pubblicati all'Albo e sul sito web dell'Istituto.

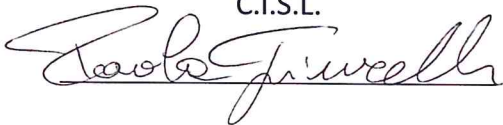
Letto approvato e sottoscritto

Per la Parte Pubblica
Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Luigina Dongiovanni

E per la parte sindacale: R.S.U.

1) Paola Giurelli

C.I.S.L.



2) Placido Pellegrino

C.G.I.L.



3) Luca Uccellani

GILDA

