



Repubblica Italiana

Regione Siciliana

CIRCOLO DIDATTICO "EDMONDO DE AMICIS"

Via Eleonora D'Angiò 79 bis - Codice meccanografico: CTEE008002

Tel. 095/431980-095/433393 Fax 095/444309

C.F. 80015170873

www.cddeamicisct.edu.it - e mail:ctee008002@istruzione.it - ctee008002@pec.istruzione.it

95125 CATANIA

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

PARTE NORMATIVA

AA.SS. 2022/23 – 2023/24 – 2024/25

Il giorno 06 del mese di Marzo dell'anno 2023 alle ore 10,00, presso l'Ufficio di Dirigenza del C.D. " E. De Amicis" in Via E. D'Angiò – Catania - in sede di contrattazione decentrata a livello di singola Istituzione Scolastica, ai sensi del C.C.N.L. 2016/18 sottoscritto il 19 aprile 2018, viene sottoscritto il presente Contratto Collettivo Integrativo di Istituto.

Sono presenti per la stipula del contratto d'istituto:

a) per la parte pubblica il D.S. Dott.ssa Maria Marino

b) per la RSU d'Istituto i sigg:

D'Amico Daniela
Maglia Giuseppina

c) per i Sindacati Territoriali :

FLC-CGIL

CISL SCUOLA

UIL SCUOLA RUA

GILDA – UNAMS Stancanelli Nunziella

SNALS-CONFALS Alario Salvatrice M. Carmela

ANIEF _____

Risulta assente l'ins. Guglielmo Greta.

TITOLO PRIMO DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 - Finalità, campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA dell'istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.
2. Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra il D.S. dell'Istituto e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto.
3. Gli effetti hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e producono i loro effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.
4. Il presente contratto ha durata triennale in riferimento agli AA.SS. 2022/25, salvo modifiche in itinere e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art.22 comma 4 lettera c) del CCNL 2016/18 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF. Ai sensi dell'art.7 del CCNL 2016/18 di comparto, all'inizio del nuovo anno scolastico la RSU potrà richiedere la negoziazione dei criteri di ripartizione delle risorse. In caso contrario, conserva la validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

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

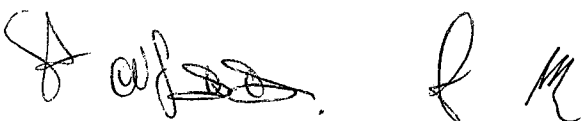
1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro 5 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola per definire consensualmente il significato della clausola contestata.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere presentata in forma scritta su iniziativa di una delle parti contraenti e deve contenere l'oggetto del contendere.
3. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

Art. 3 - Sistema delle relazioni sindacali di istituto

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione ed alla risoluzione dei conflitti.
2. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.
3. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art.22 del CCNL 2016/18 prevede i seguenti istituti:
 - a) Contrattazione integrativa (art.22 comma 4 lettera c));
 - b) Confronto (art.22 comma 8 lettera b));
 - c) Informazione (art.22 comma 9 lettera b)).

Art. 4 - Materie oggetto di contrattazione di istituto

1. Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art.22 CCNL 2016/18 sono:
 - L'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto;
 - I criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente ed ATA, incluso la quota delle risorse relative all'alternanza scuola lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari (qualora sia prevista la retribuzione del personale);
 - I criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale (BONUS docenti);
 - I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei



- contingenti di personale previsti dalla L.146/90;
 - I criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
 - I criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale;
 - I criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
 - 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.
2. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso, di norma, con almeno 5 giorni di anticipo.
 3. Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU.
 4. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.
 5. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

Art. 5 - Materie oggetto di confronto

1. Oggetto del confronto a livello di istituto sono:
 - L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il MOF;
 - I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA, per i plessi situati nel comune della sede. Per l'assegnazione del personale ai plessi fuori del comune sede dell'istituzione scolastica, si rimanda al Titolo III del presente contratto;
 - I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - La promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.
2. Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2016/18. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.
3. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre quindici giorni.
4. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

Art. 6 - Materie oggetto di informazione

1. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2016/18, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte del Dirigente Scolastico, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.
2. Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:
 - la proposta di formazione delle classi e degli organici;
 - i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.
3. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal

CCNL 2016/18 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata nei tempi il più rapidamente possibile.

TITOLO SECONDO CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

Attuazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro

Art. 7 - Campo di applicazione

1. Il presente paragrafo 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.

Art. 8 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, integrato nel D. Lgs.81/08, Art. 2 comma 1b, deve:

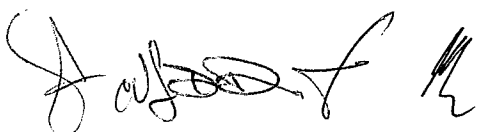
1. adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
2. valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando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

Art. 9 - Servizio di prevenzione e protezione

1. Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti (figure sensibili) secondo la dimensione della scuola e addetti alle emergenze, al primosoccorso, all'evacuazione e all'antincendio.
Alle figure sensibili citate 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.

Art. 10 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

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



di quanto previsto dal d.lgs. 81/2008.

Art. 11 - Sorveglianza sanitaria – Medico competente

1. 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.
2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.lgs. 77/92 e integrati negli Art. 25, 38, 39 e seguenti del D.lgs. 81/08, oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.
3. Il Dirigente Scolastico deve individuare il medico che svolge la sorveglianza sanitaria. Il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro.

Art. 12 - 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.

Art. 13 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)

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

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

- il dvr e il piano dell'emergenza;
- l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
- i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute. La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo.

Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro.

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

Art. 14 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute

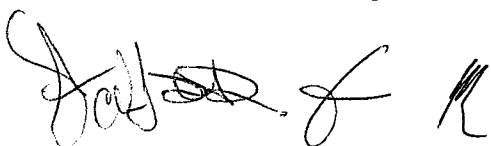
Il Dirigente Scolastico realizza attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi ritenuti più opportuni.

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

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

Art. 15 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è designato dalla RSU al suo interno tra il personale



disponibile e che 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, degli addetti al servizio di prevenzione e del medico competente.
La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D. Lgs 81/08, Articoli 47, 48 e 50, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi e di programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli Art.36, 37 del D. Lgs. 81/08.
6. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere:
 - 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. Allo stesso sono garantite le ore previste dal CCNL vigente per l'espletamento della funzione (40 ore individuali).
8. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

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

Art. 16 - Bacheca sindacale e documentazione

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione per ogni plesso dell'istituzione scolastica di una bacheca riservata all'esposizione di materiale inerente l'attività della RSU, in collocazione idonea e concordata con la RSU stessa e precisamente:
 - nella bacheca digitale sul sito della scuola;
 - nell'atrio di ciascun plesso dell'istituto;
2. La RSU ha diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico. Anche la sostituzione ed eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU.
3. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
4. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per e-mail, ecc.

Art. 17 - Permessi sindacali

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt. 8 - 9 - 10 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ 04/12/2017 CCNL.
2. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola



tramite atto scritto, unico adempimento da assolvere con un preavviso di 5 giorni.

3. Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente che lo comunica alla RSU medesima.

Art. 18 - Agibilità sindacale

1. Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.

2. La comunicazione interna può avvenire per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU e dai Dirigenti Sindacali Territoriali ad personam, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad es. in sala docenti o in segreteria.

3. Alla RSU, previa richiesta, è consentito l'uso gratuito del telefono fisso, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con accesso ad internet oltre che di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola, senza per questo impedire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

Art. 19 - Trasparenza amministrativa – informazione

1. Copia dei prospetti analitici relativi alla ripartizione ed attribuzione del F.I.S. viene consegnata alla RSU, nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi dell'art.5 CCNL 2016/18.

Art. 20 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti

1. La RSU e i Sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione.

2. Il rilascio di copia degli atti avviene, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta.

Art. 21 - Assemblee sindacali

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'art. 23 del CCNL del comparto Istruzione e Ricerca 2016/18 cui si rinvia integralmente.

1. La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi del CCNQ 04/12/2017.

2. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica.

Art. 22 - Modalità di convocazione delle assemblee sindacali

1. La convocazione dell'assemblea contenente la durata, la sede e l'ordine del giorno è resa nota almeno sei giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.

2. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato in tempo utile, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione.

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

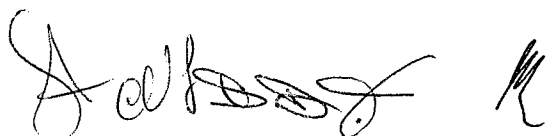
4. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.

5. E' obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio, l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo al fine di poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata firma entro il termine stabilito nella circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato in servizio con gli alunni nelle classi. La dichiarazione è irrevocabile.

Art. 23 - Svolgimento delle assemblee sindacali

1. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.

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



3. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale per quest'ultimo e non per i docenti, si assicurano il servizio scolastico come segue:

a. **se le lezioni sono sospese in tutte le classi** si prevede la permanenza in servizio solo di n° 1 unità di collaboratore scolastico nella sede, nessuno negli altri plessi;

b. **se non vi è sospensione delle lezioni in tutte le classi** si prevede la permanenza in servizio di n. 1 unità di assistente amministrativo e di almeno n. 2 collaboratori scolastici per ciascuno dei plessi in cui si svolge l'attività didattica ai fini della vigilanza agli ingressi.

4. Il Dirigente Scolastico nell'individuazione del personale obbligato al servizio verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli; in caso contrario si procede seguendo il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

Art. 24 – Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990

1. Il numero delle unità da includere nel contingente necessario ad assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero è determinato dal dirigente scolastico in base all'art. 2 dell'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero in attuazione della Legge n° 146/90 come modificata e integrata dalla legge 11 aprile 2000 n° 83.

2. Il lavoratore che intende partecipare ad uno sciopero può fornire in merito comunicazione volontaria al Dirigente nelle forme e con le modalità dallo stesso predisposte.

3. I servizi minimi da garantire durante gli scioperi sono contenuti nell'allegato al CCNL 1998/2001 sottoscritto il 29/05/1999 in attuazione delle citate L. 146/90 e della L.83/2000. Il personale ATA dovrà garantire il servizio solo in presenza di particolari e specifiche situazioni quali:

Attività	Contingenti di personale	Servizi essenziali
attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità	n.1 assistente amministrativo; ^{[1][2]} n. 1 collaboratore scolastico per ciascuna sede scolastica interessata, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale	Attività di natura amm./va Apertura e chiusura scuola e vigilanza ingresso
adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione della scuola, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti	DSGA n°1 Assistente amm./vo n°1 Collaboratore scolastico	Responsabile del servizio Attività amministrative Apertura e chiusura scuola e vigilanza ingresso

4. In coerenza con le indicazioni del Protocollo di Intesa stipulato presso l'Istituzione scolastica in data 08/02/2021 recante prot. 815 del 10/02/21 con le OOSS rappresentative di comparto, i lavoratori interessati a garantire le prestazioni indispensabili sono individuati dal DSGA con priorità tra il personale che non ha dato adesione allo sciopero secondo i seguenti criteri :^{[1][2]}

1. Volontarietà;^{[1][2]}

2. Rotazione^{[1][2]} dei lavoratori secondo l'ordine alfabetico, in riferimento all'a.s. in corso.

Il Dirigente Scolastico comunica al personale interessato l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi sopra indicati.

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.25 - Individuazione dei criteri

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

Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione)

Art.26 - Criteri di applicazione

1. Tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL Scuola 2016/18 all'art.22 comma 4 punto c8) e delle esigenze di funzionamento, l'istituzione scolastica, per motivi comprovati di urgenza, può comunicare con il proprio personale tramite posta elettronica ed eventualmente tramite comunicazioni sul sito web istituzionale dalle ore 7,30 alle ore 19,00.
3. Le suddette comunicazioni non verranno trasmesse nelle giornate di sabato, festivi e nei giorni di chiusura dell'Istituto.
4. E' fatta salva la possibilità per l'amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni in caso di urgenza indifferibile oltre gli orari indicati.
5. Il diritto alla disconnessione si applica in senso bidirezionale, tra personale e amministrazione oltre che tra colleghi.

Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi a supporto dell'attività scolastica.

Art.27 - Adozione provvedimenti

1. Le conseguenze riferibili ai nuovi processi di innovazione richiedono al personale ATA una preparazione ed una disponibilità sempre più qualificata per poter adempiere ai nuovi compiti.
2. Il personale incaricato di tali attività potrà essere autorizzato, di volta in volta, a modificare, secondo proprie richieste e compatibilmente con le esigenze di servizio, il proprio orario, mantenendo il diritto alla retribuzione eventualmente a carico dei progetti.
3. In alternativa al pagamento, il personale di cui sopra, potrà accumulare eventuali ore prestate in orario eccedente ed utilizzare le stesse a richiesta come recupero, tenuto conto delle esigenze



- dell'istituzione scolastica.
4. Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate dovrà essere garantita una adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate.

TITOLO III DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE

PERSONALE DOCENTE

Art. 28 — Rilevazione della presenza

I docenti attestano la propria *presenza* tramite la firma su apposito registro cartaceo nonché su registro elettronico.

Art. 29 — Orario di servizio personale Docente

1. Tutto il personale scolastico presta il proprio servizio con orario su cinque giorni, come deliberato dagli OO.CC.
2. La formulazione dell'orario degli insegnanti è prerogativa del Dirigente Scolastico che si attiene a quanto stabilito nell'art. 28 del CCNL del 29 novembre 2007, sentite le proposte del Collegio dei Docenti. Il dirigente scolastico può delegare ad una commissione, composta da uno o più docenti, la proposta di formulazione dell'orario.

Art. 30 - Assegnazione dei docenti alle sedi di servizio e alle classi/sezioni

- In applicazione della norma prevista dall'art.2 CCNI sulla mobilità i docenti titolari presso l'istituto saranno destinati ai plessi, di norma, secondo il criterio della continuità didattica, come deliberato dal Collegio dei docenti.
- Il personale docente supplente o neo trasferito sarà destinato nelle sedi scolastiche secondo le disponibilità di posti compatibilmente con le richieste individuali.
- Il Dirigente Scolastico, di norma, decide di assegnare i docenti alle classi/sezioni, sulla base di criteri discussi in Collegio docenti ed approvati in seno al Consiglio d' Istituto.
- Il Dirigente scolastico assegna i docenti alle classi rispettando di norma il criterio della continuità didattica, salvo che per circostanze avverse documentate.
- I Docenti del Potenziamento – di norma – non svolgeranno esclusivamente attività di supplenza, ma potranno anche essere impegnati in attività progettuali.

Art. 31 — Ferie e permessi del personale docente

1. In attuazione del C.C.N.L. il Dirigente Scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio, può concedere al/la docente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di lezione. Le ore di permesso sono recuperate dando priorità alle supplenze con precedenza nella classe ove avrebbe dovuto prestare servizio il/la docente interessato/a.

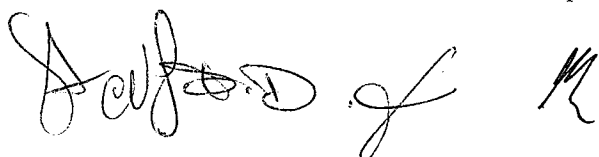
Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso orario il/la dipendente è tenuto/a a recuperare le ore non lavorate, salvo diversi accordi col Dirigente Scolastico in ragione di esigenze di servizio.

Le ore di permesso pomeridiane di programmazione non vengono recuperate se documentate con certificazione medica. Le ore di permesso effettuate durante la programmazione pomeridiana saranno recuperate come attività di programmazione individuale.

2. Per la richiesta di fruizione di sei giorni di ferie durante le attività didattiche si fa riferimento all'art. 13 co 9 del CCNL 2006/2009.

3. Qualora la richiesta di ferie sia documentata anche mediante autocertificazione da motivi personali o familiari, durante le attività didattiche, si applicano le disposizioni del C.C.N.L. 2006/2009 art. 15 co.2.

4. Il/la docente che intende usufruire delle ferie previste dal C.C.N.L. presenta richiesta alla Dirigente



scolastica almeno cinque giorni prima del periodo richiesto.

Art. 32 — Ritardi del personale docente

1. Il ritardo rispetto all'orario d'ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero in attività di insegnamento, cumulando i ritardi fino al raggiungimento dell'unità oraria di insegnamento. Il mancato rispetto dell'orario di lavoro può comunque costituire inadempienza ai doveri del dipendente se non supportato da giustificati motivi previamente comunicati in modo da sopperire alla temporanea disfunzione del servizio.

Art. 33 - Orario delle lezioni e sospensione attività didattica

1. Il/la docente deve trovarsi a scuola almeno cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni ed accompagnare l'uscita delle alunne e degli alunni.
3. La sospensione didattica si effettuerà secondo il calendario della Regione e le delibere degli organi collegiali.

Art. 34 — Attività funzionali all'insegnamento

IL Dirigente Scolastico, per improrogabili esigenze e necessità non programmate, può disporre l'effettuazione di attività non previste nel piano annuale di attività docente, all'interno del monte ore all'uopo previsto dal CCNL; in occasione della prima convocazione del Collegio verranno apportate le opportune modifiche.

Art. 35 - Casi particolari di utilizzazione

In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche ed eventi analoghi, i/le docenti potranno essere utilizzati/e per sostituire colleghi/e assenti, nel rispetto del proprio orario settimanale.

Art. 36 - Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento - Personale docente - art. 64 co 5 CCNL 2006/2009 (5 giorni)

Al fine di facilitare la partecipazione alle attività di formazione in servizio svolte durante le ore di presenza nelle classi, il Dirigente, fatto salva la possibilità di sostituzione del docente, concede, come deliberato dagli OO.CC della scuola, i permessi prioritariamente per

- ordine di priorità di plesso d'appartenenza con criterio di rotazione annuale.

L'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento deve essere promossa e gestita da soggetti qualificati o accreditati da Ministeri dell'istruzione.

La domanda va presentata almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività al Dirigente scolastico che rilascia l'autorizzazione od eventuale motivato diniego. Al rientro è necessario presentare attestato di frequenza.

PERSONALE ATA

Art. 37 - Incontro di inizio anno con il personale ATA

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

Art. 38 — Orario di lavoro personale ATA

Tutto il personale scolastico presta il proprio servizio con orario su cinque giorni.

I collaboratori scolastici, previa dichiarazione di disponibilità, possono prolungare l'orario di servizio giornaliero fino ad un massimo di 9 ore, laddove sia necessario.

Art. 39 — Rilevazione della presenza personale ATA

Il personale ATA attesta la propria presenza mediante la propria firma su registro cartaceo all'uopo fornito.



Art. 40 - Assegnazione personale ATA alle sedi di servizio

1. Tenuto conto che gli uffici amministrativi sono presenti nella sede centrale dell'istituto, l'assegnazione ai plessi riguarda la componente dei Collaboratori scolastici.
2. In applicazione della norma prevista dall'art.2 CCNI sulla mobilità il personale titolare presso l'istituto sarà destinato ai plessi secondo i seguenti criteri:
 - Richiesta dell'interessato con formale richiesta al Dirigente Scolastico;
 - Permanenza nella sede già assegnata l'anno precedente compatibilmente con le esigenze di servizio e in assenza di motivi ostativi documentati che rendono inopportuna la assegnazione/permanenza nella sede.
 - Graduatoria di istituto;

Art. 41 — Modalità per la fruizione delle ferie per il personale ATA

1. Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto di ogni anno scolastico; l'eventuale residuo dovrà essere usufruito entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.
2. La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno cinque giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio.
3. Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere usufruite nel periodo dal 01/07 al 31/08. La richiesta dovrà essere effettuata entro il 30 aprile di ogni anno. L'amministrazione predisporrà il piano ferie entro il successivo 31 Maggio.
4. Nel caso che le richieste di ferie non si conciliassero con le esigenze di servizio, si farà ricorso ad una turnazione del personale.

Art. 42 - Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento - Personale ATA

Il personale ATA svolgerà attività di formazione secondo criteri di rotazione con priorità per unità che non se ne sono avvalse negli anni precedenti.

Art. 43 — Prestazioni aggiuntive - lavoro straordinario ed intensificazione - del personale ATA

In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, il Dirigente - sentito il DSGA - può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.

Nell'individuazione dell'unità di personale, il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:

- a. disponibilità espressa dal personale nel plesso in cui si svolge il servizio;
- b. disponibilità espressa dal personale nel plesso diverso da quello in cui svolge il servizio;
- c. specifica professionalità, nel caso *sia* richiesta.

Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.

Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.

Art. 44 - Permessi brevi e ritardi

1. I permessi brevi possono essere concessi al personale con contratto a tempo indeterminato e determinato.
2. Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale potrà essere autorizzata ad usufruire di permessi brevi per motivi personali di durata non superiore a tre ore e trenta minuti giornalieri e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno.
3. I permessi brevi sono autorizzati dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi in base alle esigenze lavorative dell'Istituzione Scolastica. Salvo motivi improvvisi e imprevedibili, i permessi devono essere richiesti almeno un'ora prima dall'inizio del turno di servizio e saranno concessi salvaguardando il numero minimo del personale in servizio.
4. Il recupero delle ore non lavorate, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi di maggior necessità concordati con il DSGA.
5. Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo di recupero preferibilmente entro il mese successivo a

quello in cui si è verificato il ritardo.

Art. 45- Assenze per visite mediche, terapie, prestazioni specialistiche

Al personale ATA per l'effettuazione di visite mediche, terapie, prestazioni specialistiche *sono* riconosciuti specifici permessi fruibili su base sia giornaliera sia oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro. L'assenza per analisi cliniche, visite mediche e particolari terapie sono assimilati alle assenze per malattia. Per tali assenze si osservano le disposizioni dell'art. 33 del C.C.N.L. 2016/2018.

Art. 46 - Chiusura giornate prefestive

1. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica e salvaguardando i periodi in cui sono previste attività programmate, è possibile la chiusura della scuola e degli uffici nelle giornate prefestive, nel rispetto *dell'orario d'obbligo* di servizio.

La chiusura della scuola è disposta dal Dirigente scolastico, previa acquisizione della delibera del Consiglio d'Istituto e il relativo provvedimento viene pubblicato sul sito web della Scuola. Le ore non lavorate verranno recuperate.

2. Il piano di recupero delle ore non lavorate sarà disposto dal Direttore SGA e le chiusure prefestive saranno recuperate:

- a. con recupero dei crediti di lavoro straordinario già prestato;
- b. con utilizzo di ore prestate in corsi di formazione/aggiornamento, se effettuati fuori dall'orario di servizio;
- c. con utilizzo di giorni di ferie o festività soppresse.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali e nel periodo estivo) si osserverà l'orario antimeridiano.

DISPOSIZIONI COMUNI

Art. 47 - Sostituzione dei colleghi assenti

PERSONALE ATA

1) Per gli assistenti amministrativi, in caso di assenza di un collega, la sostituzione verrà fatta da altro personale in servizio, previo riconoscimento di un compenso annuale forfettario.

2) Per i collaboratori scolastici la sostituzione del collega verrà effettuata prioritariamente da colleghi in servizio nello stesso piano, in mancanza, a rotazione dai colleghi dello stesso plesso. In tal caso sarà riconosciuto il compenso aggiuntivo di un'ora per effettuare la pulizia del reparto, compatibilmente con le risorse assegnate.

PERSONALE DOCENTE

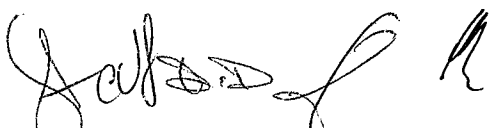
La sostituzione dei colleghi assenti fino a 5 giorni sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

- predisposizione di un piano delle sostituzioni per ogni plesso scolastico in base all'organico dell'autonomia;
- recupero di permesso breve ex art. 16 CCNL 2007 con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio;
- *disponibilità* dei *docenti* del *plesso* a svolgere ore eccedenti retribuite;
- nomina di supplenza.

L'insegnante di sostegno di norma, in assenza dell'alunno che segue è di supporto alla propria classe. In caso di necessità per concomitanti assenze di docenti, l'insegnante di sostegno può *essere* utilizzato per sostituzioni preferibilmente all'interno della propria classe.

Le comunicazioni di assenza da parte del personale dovranno pervenire entro le ore 7.45 per dar modo alla scuola di organizzarsi con le sostituzioni orarie.

Art. 48- Permessi retribuiti



I permessi retribuiti dovranno essere utilizzati secondo le modalità del C.C.N.L.

Art. 49 – Stress lavoro correlato

Il D.Lgs 81/2008 ha introdotto l'obbligo della valutazione dei rischi collegati allo stress lavoro-correlato, ossia riferiti a tutte quelle condizioni presenti negli ambienti di lavoro che possono dare origine a stress. Sarà quindi prestata massima attenzione al fine di individuare rischi psicosociali in ambiente scolastico. Per i fini di cui sopra si specifica che l'organizzazione del servizio, senza tralasciare misure di efficienza ed efficacia, terrà conto delle disponibilità oltre che delle competenze individuali di ciascuna unità di personale. Essa sarà, come sempre, improntata a criteri di legalità, imparzialità e trasparenza e privilegerà, di norma, scelte condivise al fine di evitare situazioni di logorio psico-fisico ed emotivo che possono comportare fenomeni di demotivazione e disinteresse nella sfera individuale con ricadute negative sul servizio lavorativo.

TITOLO IV

DISPOSIZIONI DI CARATTERE ECONOMICO

NORME GENERALI

Art. 50 - Fondo per il salario accessorio

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

- Gli stanziamenti del FIS annualmente stabiliti dal MIUR
- Eventuali economie del Fondo non utilizzate negli anni scolastici precedenti
- Gli stanziamenti previsti per l'attivazione delle Funzioni Strumentali all'offerta formativa
- Gli stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi aggiuntivi per il personale ATA
- Gli stanziamenti previsti per Area a Rischio
- Gli stanziamenti previsti per la Valorizzazione del Personale scolastico (L 107/2015)
- Gli stanziamenti previsti dai Fondi Comunitari
- Eventuali altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti destinate a retribuire il personale della scuola, a seguito di accordi, convenzioni o altro.

Art. 51 - Finalizzazione del salario accessorio

I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali economie possano essere utilizzate per altri fini.

Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo per il salario accessorio devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

L'impiego del Fondo dell'Istituzione scolastica è finalizzato a retribuire le prestazioni rese dal personale docente e ATA per sostenere il processo di autonomia scolastica, con particolare riferimento alle esigenze che emergono dalla realizzazione del P.T.O.F. e dalle sue ricadute sull'organizzazione complessiva del lavoro nonché delle attività e del servizio in considerazione anche della complessità organizzativa e del carico di lavoro determinatosi nell'attuale delicato periodo di emergenza sanitaria per Covid-19. Esso è inoltre finalizzato all'ampliamento dell'offerta formativa e al miglioramento della qualità del servizio erogato.

Art. 52 - Criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo e 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.c2 ccnl 2016/2018).

Il M.O.F. è prioritariamente utilizzato per retribuire le attività del personale (Funzioni strumentali, commissioni, collaborazioni, incarichi, referenze ecc.) finalizzate a una pianificazione e messa a regime di un piano di miglioramento in coerenza con l'Atto di indirizzo del Dirigente Scolastico e con il P.T.O.F., nelle misure specificate nei successivi articoli.



art. 53 - Funzioni Strumentali al Piano Triennale dell'Offerta Formativa

1. Al fine di una piena realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa di Istituto il collegio dei docenti individua, ai sensi dell'art. 33 del C.C.N.L./2007, le funzioni strumentali necessarie definendone criteri di attribuzione, numero e destinatari.
2. I docenti, individuati per lo svolgimento delle funzioni di cui al presente articolo, saranno retribuiti con un compenso annuo forfetario che sarà definito successivamente all'attribuzione del MOF.

Art. 54 - Attività di collaborazione con il dirigente scolastico

Il dirigente scolastico nello svolgimento delle sue funzioni organizzative e amministrative, può farsi collaborare, ai sensi dell'art. 34 del C.C.N.L./2007, da due docenti da lui individuati sulla base di un rapporto fiduciario ai quali attribuire compiti specifici.

Art. 55 - Criteri per l'utilizzazione dei docenti nelle attività, nei progetti del P.T.O.F., nei progetti con finanziamenti regionali, nazionali e comunitari.

Nel rispetto delle competenze del D.S. e dell'autonomia del Collegio Docenti, gli incarichi e le funzioni per attività deliberate dal Collegio sono attribuiti ai docenti sulla base delle candidature degli interessati. Per garantire a tutti i docenti la possibilità di esprimere disponibilità per gli incarichi e anche nell'ottica dell'individuazione del docente con le competenze specifiche inerenti l'incarico, il Dirigente Scolastico chiederà a tutti i docenti la disponibilità, in forma scritta, a partecipare ai progetti.

In presenza di più candidature, il D.S. attribuisce l'incarico tenendo conto di alcuni criteri secondo il seguente ordine di priorità:

-precedenti esperienze nello stesso ambito, competenze maturate all'interno o all'esterno dell'Amministrazione scolastica;

-possesso di titoli e competenze certificate attinenti all'incarico;

Per favorire la circolazione delle esperienze e la crescita professionale di ogni docente, nonché un'equa ripartizione delle risorse, il D.S., nell'attribuire gli incarichi, eviterà eccessivi cumuli di ore in capo alla stessa persona, ove si riscontri la disponibilità di ulteriori unità di personale;

-come criterio residuale si potrà ricorrere alla rotazione.

Art. 56 - Conferimento degli incarichi aggiuntivi

1. Il Dirigente scolastico individua i docenti a cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive ed extracurricolari tenendo conto dei criteri stabiliti dal Collegio dei docenti, della disponibilità degli interessati e delle diverse professionalità, attitudini e competenze.

2. Il personale ATA sarà individuato dal Dirigente Scolastico, su proposta del Direttore dei SS.GG. e AA., nel corso di assemblee specifiche e sulla base di attività e impegni assunti in ragione di disponibilità e attitudini individuali.

Art. 57 - Accesso ed assegnazione degli incarichi

Il D.S. assunta la delibera da parte del collegio dei docenti e del piano formulato dal DSGA provvede, con apposita comunicazione formale, ad acquisire le disponibilità del personale docente e Ata fissando un termine entro il quale devono manifestare l'interesse all'attribuzione di tali attività.

L'accesso alle attività da effettuare nell'istituzione scolastica può essere compensato in modo orario o forfetario se retribuite con il FIS.

Nell'affidamento dell'incarico sono indicati:

a) La delibera del Collegio dei docenti;

b) L'attività da effettuare;

c) Il compenso da corrispondere (orario o forfetario).

Le attività saranno retribuite se effettivamente prestate, documentate e verificate dall'amministrazione.

Art. 58 - Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente

e dal Piano annuale di attività del personale ATA.

2. Si concorda di detrarre prioritariamente dalla quota totale del fondo dell'istituzione scolastica (prima della divisione tra le diverse categorie di personale) la parte variabile da destinare alla retribuzione dell'indennità di direzione al DSGA e l'importo necessario a retribuire la sostituzione del DSGA.

3. La quota rimanente del fondo dell'istituzione scolastica di viene così ripartita:

75% - al personale docente

25% - al personale ATA.

4. Si stabilisce che le economie relative al fondo di istituto relative agli anni precedenti siano destinate, in proporzione, ai docenti ed al personale ATA.

5. Per il personale docente l'importo disponibile, come sopra calcolato, viene assegnato alle attività di natura didattica e/o organizzativa previste dal Collegio dei Docenti con specifica deliberazione.

6. Per quanto attiene al personale A.T.A. l'importo disponibile per il FIS, come sopra calcolato, è utilizzato per retribuire le prestazioni aggiuntive anche eccedenti l'orario di servizio, debitamente autorizzate dal Capo d'Istituto, tenendo conto di quanto emerso nell'incontro di inizio anno del personale ATA.

7. Le eventuali economie del Fondo confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo.

Art. 59 — Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'istituto

1. Per le attività retribuite con il Fondo di Istituto, l'individuazione e l'assegnazione del personale disponibile è effettuata, in coerenza con il PTOF, dal Dirigente Scolastico, anche in seno al Collegio dei docenti, salvo i casi in cui la norma contrattuale prevede procedure diverse.

I criteri da adottare per la designazione sono:

- dichiarazione di disponibilità;
- competenze acquisite in precedenti esperienze;
- rotazione del/della docente;

Art. 60 – Utilizzazione del personale docente e orario di lavoro

1. Le modalità di utilizzazione del personale rispondono alla diversa tipologia e sono coerenti con i profili professionali previsti dal CCNL e funzionali all'attuazione delle attività previste dal P.T.O.F.

2. Tutto il personale docente, nel rispetto delle delibere degli OO. CC., oltre all'espletamento del proprio orario di servizio, potrà svolgere, fuori dal proprio orario di servizio, attività relative a specifici progetti o attività di laboratorio finalizzate all'arricchimento dell'offerta formativa per le quali si prevede l'accesso al fondo d'istituto.

3. Per svolgere attività aggiuntive è indispensabile la dichiarata disponibilità del personale coinvolto.

4. In caso di concorrenza per lo svolgimento della stessa tipologia di attività si farà riferimento alla competenza acquisita in precedenti esperienze.

Art. 61 — Ore eccedenti personale docente

Ogni docente, previa dichiarazione facoltativa, potrà rendersi disponibile per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo allo scopo di consentire la sostituzione dei colleghi assenti.

La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale.

Le specifiche risorse finanziarie destinate allo scopo ed eventualmente non utilizzate per mancata dichiarazione di disponibilità da parte del personale docente, resteranno destinate allo stesso e saranno utilizzate nell'anno successivo.

Art. 62 — Art. 26 - Criteri generali per ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22, comma 4 lettera c.7 C.C.N.L. 2016/18)

1. Le 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, sono ripartiti sulla base delle esigenze di formazione del

personale in coerenza con il PTOF, secondo le priorità desunte da specifici questionari di rilevazione dei bisogni formativi.

2. Le attività di formazione, pianificate in coerenza con il P.T.O.F., saranno ripartite nella seguente misura:
-75% della disponibilità per il personale docente;
-25% per il personale A.T.A.

Le somme non utilizzate per un settore potranno rimpinguare la quota dell'altro settore, in ragione di particolari esigenze di formazione.

La formazione prevista dal T.U. n. 81/2008 assume carattere di priorità. La ripartizione delle eventuali somme disponibili, pertanto, nella percentuale indicata al comma 1 del presente articolo, sarà effettuata detratta la previsione delle somme necessarie alle attività del presente comma.

2. Le attività formative potranno essere svolte a livello di scuola, di Ambito o in rete con altre Istituzioni scolastiche.

Art. 63 - Incarichi specifici personale ATA: attribuzioni e compensi

1. Oltre alle attività e mansioni previste dall'area d'appartenenza il personale A.T.A. può svolgere, ai sensi dell'art. 47 – comma 1 –lett.b del C.C.N.L./2007, incarichi specifici che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori nonché compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio.
2. L'attribuzione di tali funzioni viene effettuata annualmente, su proposta del DSGA, dal dirigente scolastico che ne stabilisce il numero e la natura tenendo conto delle esigenze legate alla complessità organizzativa del servizio ai fini di una migliore realizzazione del Piano dell'offerta formativa, privilegiando, comunque, i compiti connessi all'assistenza agli alunni disabili e al pronto soccorso.
3. Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri: professionalità specifica, esperienze pregresse e disponibilità individuali.
4. I suddetti compiti, saranno retribuiti, a carico dei fondi del MOF, con un compenso annuo forfetario che sarà determinato successivamente all'assegnazione delle specifiche risorse da parte del MIUR.

Art. 64 - Recupero compensativi- personale ATA

Possono essere disposti recuperi compensativi in alternativa al pagamento delle attività aggiuntive su richiesta degli interessati e compatibilmente con le esigenze del servizio scolastico e preferibilmente nei periodi di sospensione dell'attività didattica previo accordo col DSGA.

Altresì, previa disponibilità del personale, in caso di assenza breve del collaboratore scolastico e dell'assistente amministrativo per la quale non è prevista sostituzione, ai collaboratori in servizio nel medesimo plesso e agli assistenti, sarà riconosciuto un compenso orario per la sostituzione dei colleghi assenti nell'ambito delle disponibilità individuali e della copertura finanziaria. Per ciò che concerne gli assistenti amministrativi la sostituzione avverrà, di norma, nell'ambito dello stesso settore.

Per eventuali eccedenze rispetto alla disponibilità saranno disposti recuperi compensativi.

Art. 65 - Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale scolastico

1. Le risorse assegnate all'istituzione scolastica per la valorizzazione del personale scolastico per l'a.s. 2022/23 sono utilizzate per retribuire e valorizzare le attività e gli impegni svolti dal personale scolastico, come indicato nello specifico CCNI siglato il 22/09/2021.
2. Le suddette risorse saranno destinate al personale docente e ATA per impegni, incarichi e funzioni ricoperti nell'anno scolastico in corso, secondo quanto deliberato dagli OO.CC. della scuola e secondo il criterio di destinare proporzionalmente il 75% della quota al personale docente e il 25% al personale ATA.

DISPOSIZIONI FINALI

Art.66 - Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente Contratto Integrativo di Istituto valgono le norme generali del

Informazione ai sensi dell'art.22 CCNL 2016/18

Art.67 – Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali

1. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del Contratto Integrativo di Istituto sottoscritto.
2. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente in modo analitico e in forma aggregata (ai sensi della nota prot. 594 del 20/04/2021 del Ministero dell'Istruzione), tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale (docente ed Ata) sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.

Letto, firmato e sottoscritto

Catania, 06/03/2023

Delegazione di parte pubblica:

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Maria Marino Maria Marino

Delegazione di parte sindacale:

D'Amico Daniela Daniela D'Amico

Guglielmo Greta //

Maglia Giuseppina Maglia Giuseppina

SINDACATI TERRITORIALI

FLC/CGIL SCUOLA

CISL/SCUOLA

UIL/SCUOLA

SNALS/CONFSAL Svatice Alario

GILDA/UNAMS Giuseppe Stancall