



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

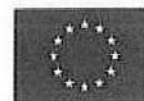
“VITTORINO DA FELTRE – NICOLA ZINGARELLI”

FOGGIA

71122- Via S. Francesco Fasani 2/4

Tel. 0881/814814 – PEC: fgic85700x@istruzione.it – PEC: fgic85700x@pec.istruzione.it web: www.icsdafeltrezingarelli.it

Codice Meccanografico: FGIC85700X – Fiscale 94090300718 – Univoco: UFJ7MB



CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

A.S. 2023-24

Data sottoscrizione dell'ipotesi: 19/03/2024

Data invio ai Revisori 25/03/2024

Data di sottoscrizione definitiva 11/04/2024

Data invio Aran 15/04/2024

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO A.S. 2023-24

Nell'anno 2024 nella riunione tenutasi on line sulla piattaforma MEET , dominio icsdafeltrezingarelli.it, link meet.google.com/crn-euzs-idg per la negoziazione integrativa a livello di Istituzione Scolastica di cui all'art. 22 del C.C.N.L. 2019-2021 del comparto scuola del 18/01/24

Tra

la delegazione di parte pubblica nella persona della Dirigente Scolastica Lucia Gaeta

e

la rappresentanza RSU di istituto, rappresentata dai:
prof.ssa Liliana Marotta (GILDA);
CS Francesco Saverio De Martino. a (UIL);

viene concordata la stesura dell'ipotesi di Contratto integrativo

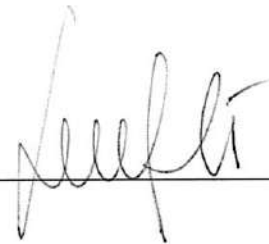
SI FIRMA

La presente proposta di contratto integrativo , composto di 44 pagine

L'accordo viene sottoscritto tra:
PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore: Lucia Gaeta

FIRMATO



PARTE SINDACALE

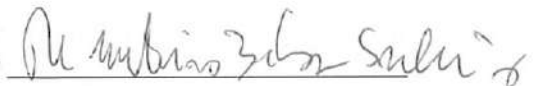
RSU :
prof.ssa Liliana Marotta (Gilda);

FIRMATO



CS Francesco Saverio De Martino. a (UIL);

FIRMATO



SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI

FLC/CGIL:
CISL/SCUOLA
SNALS-CONFSAL
GILDA/UNAMS
ANIEF

PARTE PRIMA - NORME COMUNI

TITOLO I NORME GENERALI

Art. 1 Contrattazione Collettiva Integrativa Campo di applicazione, decorrenza, validità e durata

La contrattazione collettiva integrativa si svolge nel rispetto delle procedure stabilite dalla legge e dal CCNL ed è finalizzata alla stipulazione di contratti che obbligano reciprocamente le parti. Il presente contratto si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato dipendente dell'Istituto Comprensivo Da Feltre-Zingarelli

Il contratto collettivo integrativo ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nelle specifiche sezioni. I criteri di ripartizione delle risorse tra le diverse modalità di utilizzo possono essere negoziati con cadenza annuale. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo ha sottoscritto, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipula del successivo contratto integrativo.

IL presente Contratto integrativo viene redatto sulla base di quanto disposto dal CCNL 2019-21, sottoscritto in data 18/01/2024 e in vigore dal 19/01/2024. Per quanto non espressamente previsto dal Contratto vigente, si rinvia alle disposizioni contrattuali dei CCNL precedenti. i

Art. 2 Durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione del contratto

Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di sottoscrizione e conservano, comunque, validità fino alla sottoscrizione di un successivo contratto, fermo restando che quanto nel seguito stabilito s'intenderà di fatto abrogato da eventuali successivi atti normativi o contratti nazionali. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali o su richiesta delle parti. La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'Istituto ha luogo nel corso di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi preferibilmente entro la fine dell'anno scolastico di riferimento, in ogni caso non oltre l'avvio della contrattazione per il nuovo anno scolastico.

TITOLO II RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 Livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali

La contrattazione collettiva integrativa di cui al presente articolo è finalizzata ad incrementare la qualità dell'offerta formativa, sostenendo i processi di innovazione in atto, anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte.

A livello della singola Istituzione scolastica, sono oggetto di contrattazione integrativa:

1. i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
2. i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
3. i criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali ed orientamento e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
4. i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale dall'art. 1, comma 249 della legge n. 160 del 2019;
5. i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017 e s.m.i.;
6. 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;
7. i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;
8. 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);

Sono oggetto di confronto, a livello di singola Istituzione scolastica :

1. l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;

2. i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
3. i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
4. la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out;
5. i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi
6. i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.

Art.4 Obiettivi e strumenti Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'amministrazione scolastica e i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione e risoluzione dei conflitti. Attraverso il sistema delle relazioni sindacali:

- 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
- si attua la garanzia di sicure condizioni di lavoro.

Confronto art 6 CCNL18/01/2024 ;

Art. 5 Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico

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

Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.

L'indizione di ogni riunione è effettuata in forma scritta e indica le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora della stessa.

Art. 6 Informazione

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

Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL vigente contratto, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte dell'amministrazione, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione integrativa .

L'informazione deve essere data nei tempi, nei modi e nei contenuti atti a consentire ai soggetti sindacali, secondo quanto previsto nelle specifiche sezioni, di procedere a una valutazione approfondita del potenziale impatto delle misure da adottare ed esprimere osservazioni e proposte.

Sono materia di Informazione

Tutte le materie oggetto di contrattazione (art.5 c. 4 CCNL 2016-18); Tutte le materie oggetto di confronto (art.5 c.4 CCNL 2016-18). Sono altresì oggetto di sola informazione gli atti di organizzazione degli uffici di cui all'art. 6 del d.lgs. n. 165 del 2001, ivi incluso il piano triennale dei fabbisogni di personale nonché le materie di cui all'art. 5, comma 2, del medesimo d.lgs. n. 165 del 2001. L'informazione di cui al presente comma deve essere resa almeno 5 giorni lavorativi prima dell'adozione degli atti. In particolare:

- 1) la proposta di formazione delle classi e degli organici;
- 2) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei
- 3) i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 (Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito.

du
du

Art. 7 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 è disciplinato dal CCNL 2018 e a questo si rimanda per costituire parte integrante del presente contratto.

Nella presente contratto sono concordate alcune materie oggetto di confronto, che le parti ritengono utile anticipare già in questa fase delle relazioni sindacali ciò al fine di dare efficacia ed efficienza all'organizzazione scolastica sulla base della correttezza delle relazioni sindacali.

I. L'incontro può anche essere proposto dall'amministrazione contestualmente all'invio dell'informazione. Il periodo durante il quale si svolgono gli incontri non può essere superiore a quindici giorni.

Al termine del confronto, è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.

Sono materia di confronto:

- l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto;
- i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
- i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out.

Art.8 Oggetto della Contrattazione integrativa

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

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

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

L'amministrazione provvede a costituire la delegazione datoriale, ove prevista, entro trenta giorni dalla stipulazione del presente contratto. 5. L'amministrazione convoca la delegazione sindacale, per l'avvio del negoziato, entro trenta giorni dalla presentazione delle piattaforme e comunque non prima di aver costituito, entro il termine di cui al comma 4, la propria delegazione. 6. Fermi restando i principi dell'autonomia negoziale e quelli di comportamento indicati, qualora, decorsi trenta giorni dall'inizio delle trattative, eventualmente prorogabili fino ad un massimo di ulteriori trenta giorni, non si sia raggiunto l'accordo, le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa e decisione sulle materie indicate nelle specifiche sezioni.

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

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

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



Le amministrazioni sono tenute a trasmettere, per via telematica, all'ARAN la sottoscrizione definitiva, il testo del contratto collettivo integrativo ovvero il testo degli atti assunti corredati dalla relazione illustrativa e da quella tecnica. Le materie di contrattazione integrativa, i livelli e i soggetti sono definiti nelle specifiche sezioni. In ossequio all'art. 22 del CCNL 2018 sono materia di contrattazione integrativa:

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

i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990(art.22 c.4 lett. c 5);

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

i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art.22 c.4 lett. c 7);

criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) art.22 c.4 lett. c 8;

6 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.

7 i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;

i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola- lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;

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

Art. 9 Procedura di raffreddamento ed interpretazione autentica

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

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

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

Le parti non intraprendono iniziative unilaterali se non sono trascorsi 30 giorni dalla trasmissione formale della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.

Ogni richiesta di interpretazione autentica, di verifica, di integrazione e modifica del presente contratto, su richiesta delle parti, sarà effettuata secondo quanto pattuito nell'art. 3 del CCNL 19/04/201

Art. 10 Norma di salvaguardia

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

La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001. A tal uopo le parti si impegnano a riaprire la contrattazione qualora le risorse di cui sopra dovessero modificarsi in aumento o in diminuzione nel corso dell'anno, ciò al fine di adeguare la seguente piattaforma economica alla nuova situazione riproporzionando la stessa alla variazione realizzata o subita.

TITOLO III LAVORO A DISTANZA

Art. 11 Campo di applicazione

Le disposizioni in materia di lavoro a distanza di cui al presente Titolo si applicano, ove compatibili con le attività svolte nonché con le esigenze e l'organizzazione del lavoro, al personale tecnico e amministrativo delle istituzioni scolastiche ed educative.

Handwritten signature and initials on the right margin.

Art.12 Lavoro agile

Il lavoro agile, disciplinato dalla L.81/2017, è una possibile modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dall'amministrazione, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro nonché una mobilità sul territorio più sostenibile.

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali della sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Per la tipologia di attività svolta dal lavoratore e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore può concordare con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare che il luogo sia idoneo a garantire la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza, nonché la piena operatività della dotazione informatica ed ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'amministrazione che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa in materia ai sensi dell'art. 22 della legge n. 81 del 2017.

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori, sia a tempo indeterminato che determinato, l'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile.

Art.13 Accordo individuale

L'accordo individuale è stipulato per iscritto. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81 del 2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione.

L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, ferma restando la possibilità di adeguare la calendarizzazione alle esigenze operative che di volta in volta possono presentarsi;
- c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'amministrazione, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81 del 2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione delle fasce di cui all'art. 14 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione, lett. a) e lett. b);
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dall'esterno dei locali dell'amministrazione;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione;
- i) l'eventuale strumentazione che l'amministrazione intenda fornire per la durata dell'accordo individuale.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato

Art.14 Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

- a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che tramite posta elettronica o con altre modalità similari. Tale fascia oraria, indicata nell'accordo individuale, non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro;

b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 7 del d.lgs. n. 66 del 2003

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per la fascia di contattabilità.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni ipotesi di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio può anche comportare, nei limiti e con le modalità concordate con il dirigente responsabile, il recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dalla lett. b) sopra riportata e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di contattabilità, non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'amministrazione.

Art.15 Formazione

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di fornire al personale le competenze necessarie per l'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

Art.16 Lavoro da remoto

Il lavoro da remoto - realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione - può essere svolto nelle forme seguenti:

a) telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente o in altro luogo idoneo concordato con l'amministrazione;

b) altre forme di lavoro a distanza, come il coworking o il lavoro decentrato da centri satellite.

Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo, il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

Le amministrazioni possono adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo - con il consenso del lavoratore e in alternativa al lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - nel caso di attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli obiettivi ed automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro..

L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di telelavoro domiciliare, la stessa concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.

Al lavoro da remoto di cui al presente articolo, si applica quanto previsto in materia di lavoro agile dall'art. 13 (Accordo individuale) con eccezione del comma 1, lett.e) dello stesso, dall'art. 14 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), commi 4 e 5 e dall'art. 15 (Formazione).

TITOLO IV RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

Art. 17 Obblighi del dipendente

Le disposizioni in materia di responsabilità disciplinare di cui al presente Titolo si applicano al personale amministrativo, tecnico e ausiliario (ATA) delle istituzioni scolastiche ed educative

Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepo- nendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 e nel codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra la stessa amministrazione e tra questa e i cittadini. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:

- ✓ collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- ✓ rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990;
- ✓ non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
- ✓ nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge n. 241/1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e dal d.lgs. n. 33/2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445/2000 in tema di autocertificazione;
- ✓ rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; rispettare gli obblighi relativi al Titolo III (Lavoro a distanza); non assentarsi dal luogo della prestazione lavorativa senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile; che nell'Istituzioni scolastiche ed educative, si identifica con colui cui è attribuito l'incarico di DSGA;
- ✓ durante l'orario di lavoro e durante l'effettuazione dell'attività lavorativa in modalità agile, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
- ✓ non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;
- ✓ eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
- ✓ vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
- ✓ avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
- ✓ non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- ✓ non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2, del D.P.R. n. 62 del 2013;

Redde
de
de

- ✓ osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- ✓ comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- ✓ in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;
- ✓ astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possa coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, dell'altra parte dell'unione civile, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
- ✓ comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

Oltre agli obblighi indicati, il personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative è tenuto a:

- a) cooperare al buon andamento dell'istituzione, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
- b) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, le studentesse e gli studenti;
- c) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica o accademica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, delle studentesse e degli studenti;
- d) mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica o accademica nei rapporti con le famiglie e con gli allievi, gli studenti le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici;
- e) rispettare i doveri di vigilanza nei confronti degli allievi, delle studentesse e degli studenti, ferme restando le disposizioni impartite;
- f) nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo;
- g) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale.

Art. 18 Sanzioni disciplinari

. Le violazioni da parte dei dipendenti, degli obblighi disciplinati di cui all'articolo precedente danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle seguenti sanzioni disciplinari previo procedimento disciplinare:

- a) rimprovero verbale,
- b) rimprovero scritto (censura);
- c) multa di importo variabile fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione;
- d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;
- e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi;
- f) licenziamento con preavviso;
- g) licenziamento senza preavviso.

Sono anche previste, dal d.lgs. n. 165 del 2001, le seguenti sanzioni disciplinari, per le quali l'autorità disciplinare si identifica, in ogni caso, nell'ufficio per i procedimenti disciplinari:

- a) sospesi conto, ad alcun effetto, delle sanzioni disciplinari decorsi due anni dalla loro irrogazione.,
- I provvedimenti disciplinari non sollevano il dipendente dalle eventuali responsabilità di altro genere nelle quali egli sia incorso.

Resta, in ogni caso, fermo quanto previsto dal d.lgs. n. 116 del 2016 e dagli artt. 55 e seguenti del d.lgs. n. 165 del 2001.

Art. 19 Codice disciplinare

Il presente contratto recepisce integralmente le previsioni degli artt. Dal 25 al 29 del CCNL 2019-2021 firmato il 18/01/2024 e il Codice disciplinare, pubblicato in AT è scaricabile al seguente link

TITOLO IV - DISPOSIZIONI PARTICOLARI

Art. 20 Congedi per le donne vittime di violenza

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

Si rinvia all'art 17 CCNL 2019/21 firmato il 18/01/2024 per ulteriori specificazioni.

Art. 21 Unioni civili

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

Art. 22 Transizione di genere

Al fine di tutelare il benessere psicofisico di lavoratori transgender, di creare un ambiente di lavoro inclusivo, ispirato al valore fondante della pari dignità umana delle persone, eliminando situazioni di disagio per coloro che intendono modificare nome e identità nell'espressione della propria autodeterminazione di genere, le amministrazioni riconoscono un'identità alias al dipendente che ha intrapreso il percorso di transizione di genere di cui alla legge n. 164 del 1982 e s.m.i. e ne faccia richiesta tramite la sottoscrizione di un Accordo di riservatezza confidenziale.

Si rinvia all'art. 21 del CCNL 19/21 per le ulteriori disposizioni

PARTE SECONDA - MATERIE DI CONTRATTAZIONE

TITOLO V ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 23 Soggetti tutelati

Soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato con o senza retribuzione; ad essi sono equiparati gli studenti che frequentano i laboratori e che utilizzano macchine 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 curriculare e extracurriculare per iniziative complementari previste nel PTOF. Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione delle emergenze e la revisione annuale del Piano di emergenza, mentre non sono computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero di personale impegnato presso l'istituzione scolastica. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, a qualsiasi titolo sono presenti nei locali dell'istituzione scolastica, ad esempio, ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti, corsisti. Particolare attenzione si deve prestare ad alcune tipologie di gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari (*stress da lavoro correlato, lavoratrici in gravidanza, differenza di genere, provenienza da altri paesi*)

Art. 24 Obblighi del Dirigente Scolastico

Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro, in materia di sicurezza, ha gli obblighi previsti dagli artt. 17 e 18 del Dlgs 81/08.

Art. 25 Servizio di Prevenzione e Protezione Il Servizio di Prevenzione e Protezione è uno strumento con competenze tecniche di ausilio al datore di lavoro. Il *responsabile del servizio di prevenzione e protezione* (RSPP) può essere interno ove disponibile o affidato a professionisti esterni. Nell'istituzione scolastica il dirigente scolastico/datore di lavoro organizza il *servizio di prevenzione e protezione* designando per tale compito, previa consultazione del *rappresentante dei lavoratori per la sicurezza* (RLS), uno o più *responsabili* in relazione alle dimensioni della scuola (succursali, sezioni staccate, plessi etc). I *responsabili* individuati coadiuvano il dirigente scolastico e il RSPP nell'aggiornamento periodico del *documento di valutazione dei rischi* (DVR.). Essi devono disporre dei mezzi e del

tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati e non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento dell'incarico. In ciascuno edificio sono individuati gli *addetti al primo soccorso* incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione e lotta antincendio, di evacuazione in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza.

Art. 26 Ruolo, compiti e diritti del RLS

Le modalità di esercizio del ruolo del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono demandate al CCNL (Capo VII artt. 72-76 del CCNL scuola 2007). Nella scuola il RLS è designato nell'ambito della RSU o eletto dall'assemblea dei lavoratori della scuola al proprio interno. Ruolo, compiti e diritti del RLS sono indicati nell'art. 50 del Dlgs 81/08 e di seguito sinteticamente elencati:

- ✓ Accede ai luoghi in cui si svolgono le lavorazioni
- ✓ È consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi.
- ✓ È consultato sulla designazione del RSPP e degli addetti al SPP
- ✓ È consultato in merito all'organizzazione della formazione Riceve le informazioni e la documentazione inerente alla valutazione dei rischi Riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.
- ✓ Riceve una formazione adeguata
- ✓ .Formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti
- ✓ Partecipa alla riunione periodica
- ✓ Fa proposte in merito all'attività di prevenzione
- ✓ Avverte il responsabile dell'azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività
- ✓ Può far ricorso alle autorità competenti se ritiene che le misure di prevenzione adottate non siano idonee

L'RLS ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37, commi 10 e 11, del Dlgs 81/08.

Il RLS non può subire pregiudizio alcuno a causa dell'espletamento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste per le rappresentanze sindacali. Per l'espletamento del proprio mandato il RLS ha diritto a 40 ore di permessi retribuiti. Il tempo utilizzato per ricevere l'informazione e quello per effettuare la formazione è considerato tempo di lavoro e non viene conteggiato nelle predette 40 ore.

Art. 27 Documento di valutazione dei rischi (DVR)

Il documento è elaborato dal dirigente scolastico/datore di lavoro in collaborazione con l'RSPP e previa consultazione del **Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)**; in caso di sorveglianza sanitaria prevista dallo stesso DVR, in collaborazione con il medico competente. Il documento viene revisionato annualmente ed ogni qualvolta intervengono consistenti variazioni al sistema di sicurezza..

Art. 28 Lavoratori sottoposti a sorveglianza sanitaria

I lavoratori addetti alle attività per le quali i documenti sulla valutazione dei rischi hanno evidenziato un rischio per la salute e comunque a valutazione del medico del lavoro sono sottoposti a sorveglianza sanitaria. Pertanto il lavoratore sarà sottoposto periodicamente a visita effettuata dal medico competente.

Art. 29 Riunioni periodiche

Le riunioni periodiche di prevenzione e protezione rischi sono convocate dal dirigente scolastico, di norma una volta all'anno. Può avere luogo, altresì, in occasione di gravi e motivate situazioni di rischio o di significative variazioni delle condizioni di esposizione di rischio o in caso di introduzione di nuove tecnologie che influiscono notevolmente sulla sicurezza. Alla riunione partecipano il dirigente scolastico/datore di lavoro che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e il medico competente se previsto dal DVR. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.

Art. 30 Rapporti con gli enti locali proprietari

Handwritten signature

Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico riguardanti l'edificio scolastico deve essere rivolta richiesta formale di adempimento al Comune di Foggia .

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

Art. 31 Attività di formazione, informazione ed aggiornamento

L'informazione e la formazione costituiscono le attività attraverso le quali viene data concreta attuazione al principio di attiva partecipazione al sistema della sicurezza. Il dirigente scolastico/datore di lavoro ha l'obbligo di informazione, formazione ed aggiornamento di tutti i lavoratori ivi compresi gli studenti. I lavoratori, che nella scuola comprendono anche gli studenti, sono i principali destinatari *obbligati* a seguire le iniziative di informazione e formazione promosse dal dirigente scolastico. Le azioni formative sono organizzate, prioritariamente, durante l'orario di lavoro; qualora ciò non fosse possibile le re impegnate sono considerate tempo di lavoro con possibilità di recupero o compensati con le risorse a ciò preposte. I lavoratori hanno il diritto/dovere di partecipare alle iniziative di formazione programmate all'inizio dell'anno scolastico; in caso di inosservanza sono soggetti alle specifiche sanzioni previste dal Dlgs 81/08.

TITOLO VI CRITERI E MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

Art. 32 Assemblee Sindacali

In caso di assemblea sindacale, nei plessi e nelle sezioni staccate le lezioni termineranno in tempo utile per consentire il raggiungimento della sede dove si svolge l'assemblea. La dichiarazione individuale di partecipazione, espressa preventivamente in forma scritta dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale nei termini orari reali corrispondenti a quelli previsti per l'assemblea stessa ed è irrevocabile. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale, il D.S. e la RSU, verificando prioritariamente la disponibilità dei singoli, stabiliscono i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali (vigilanza all'ingresso principale della scuola; servizio al centralino telefonico; eventuali altre attività che non possono essere interrotte per la durata dell'assemblea). Il personale del comparto scuola ha diritto a partecipare, durante l'orario di servizio, ad assemblee sindacali per complessive 10 ore pro capite per ciascun anno scolastico. Ciascuna assemblea può avere una durata massima di due ore a livello di scuola. Può essere tenuta di norma un'assemblea al mese o comunque non più di due. a) le assemblee sindacali sono indette singolarmente o congiuntamente:

1. dalle strutture territoriali delle associazioni sindacali che organizzano su scala nazionale il personale scolastico;
2. dalla RSU della scuola.

Le associazioni sindacali non indicate all'art. 8 c. 3, ai punti a), b) e c) del CCNL/07 non sono deputate a convocare assemblee.

I soggetti sindacali promotori formulano convocazione con comunicazione scritta, fonogramma o fax, indicando la data, la durata, l'ordine del giorno. La convocazione deve pervenire almeno 6 giorni prima della data di attuazione. Nel termine delle successive 48 ore, altri organismi sindacali, previsti dall'art. 8 c. 3, ai punti a), b) e c) del CCNL vigente possono presentare richiesta di assemblea per la stessa data e la stessa ora, concordando un'unica assemblea congiunta o, nei limiti consentiti dalla disponibilità dei locali, assemblee separate. Se coincidenti con l'orario di lezione, le assemblee trovano collocazione all'inizio o, di norma, al termine delle attività didattiche giornaliere. Le assemblee del personale direttivo o ATA possono svolgersi in orario diverso da quello dei docenti, anche nelle ore intermedie del servizio scolastico; va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico per cui n. 5 unità di personale ausiliario (2 plesso di Via Fasani e 1 unità per ogni altro plesso) e n. 1 unità di personale amministrativo saranno addette ai servizi essenziali. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal D.S.G.A tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, dal criterio della rotazione, escludendo coloro che hanno usufruito, nell'anno scolastico, del minor numero di ore per assemblee sindacali, e a parità di ore in **ordine alfabetico a partire dalla lettera sorteggiata in presenza di 2 dipendenti ATA**. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'Istituto, la RSU può indire un'assemblea tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica o utilizzare altre forme di comunicazione; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo. Non possono essere svolte assemblee in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali. A livello di istituzione scolastica il Dirigente, ricevuta la convocazione, provvede a:

- ✓ affissione all'albo sindacale on line;

✓ comunicazione a tutte le sedi/unità scolastiche;

✓ attivazione percorso organizzativo per le partecipazioni. Il personale interessato firma l'avviso per presa visione e contestualmente firma la dichiarazione di adesione o meno all'assemblea, che diventa irreversibile dopo il preavviso alle famiglie. Se l'assemblea coinvolge il personale docente, il dirigente sospende l'attività didattica delle sole classi interessate, adattando, ove necessario, il funzionamento e l'orario dei docenti non aderenti. Della sospensione è dato avviso alle famiglie degli alunni e, per i servizi collegati, agli EE.LL. Se l'assemblea coinvolge anche gli operatori ATA, gli interessati sono tenuti a produrre comunicazione di adesione entro due giorni dalla data fissata per l'assemblea, in modo da consentire al Dirigente scolastico, in collaborazione con il Direttore SGA, di definire la quota e i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza, al centralino ed altre attività urgenti ed indifferibili, nella misura e nei modi stabiliti nel comma 8 del presente articolo .

Art. 33 Permessi sindacali retribuiti e non retribuiti

Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il dirigente scolastico provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al dirigente scolastico con almeno due giorni di anticipo. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al dirigente scolastico.

Art. 34 Servizi essenziali in caso di sciopero

Il diritto allo sciopero dei lavoratori, costituzionalmente garantito, va coniugato con il diritto dei minori all'istruzione e alla tutela della propria incolumità fisica e a tutti i diritti previsti dall'art. 1 della L. n. 146/90, modificata dalla L. 11 aprile 2000, n. 8, attualmente disciplinato ai sensi dell'1° Accordo nazionale sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e di conciliazione in caso di sciopero nel Comparto Istruzione e Ricerca, sottoscritto dall'ARAN e dalle Organizzazioni sindacali FLC CGIL, CISL FSUR, UIL SCUOLA RUA, GILDA UNAMS, SNALS CONFSAL e ANIF in data 2 dicembre 2020, stabilisce la redazione del Protocollo d'Intesa per la determinazione del contingente minimo, in caso di sciopero, a tutela dei servizi essenziali. Il protocollo e il Regolamento sono allegati al presente contratto diventandone parte integrante. In caso di indizione di sciopero, il Dirigente scolastico si atterrà a quanto stabilito dall'art. 10 comma 6 dell'Accordo del 2/12/2020. Qualora l'adesione dei docenti sia totale, il Dirigente scolastico procederà a sospendere il servizio scolastico, avvisando le famiglie degli alunni. Nel caso in cui non fosse possibile prevedere il numero di docenti aderenti allo sciopero, il Dirigente scolastico informerà le famiglie, nei modi previsti dall'Accordo. Il personale in servizio, coadiuvato dai collaboratori scolastici, assicurerà la vigilanza dei minori. La dichiarazione preventiva, volontaria, di adesione allo sciopero deve essere data per iscritto ed è irrevocabile se influisce sull'organizzazione del servizio scolastico. In caso di sciopero, dovranno essere garantiti i servizi minimi essenziali in presenza a) di svolgimento degli scrutini, di svolgimento degli esami, della predisposizione degli atti per il trattamento economico di tutto il personale della scuola. L'individuazione del personale da trattenere in servizio, salvo migliori intese con gli interessati, sarà effettuata tra coloro che sono in servizio, in ordine alfabetico, escludendo chi è già stato trattenuto in servizio nei mesi precedenti dello stesso anno scolastico. Avverrà come disciplinato dal protocollo d'intesa in occasione di sciopero, se le adesioni superano il 30%, sarà garantito il solo turno antimeridiano.

Art. 35 bacheca sindacale e documentazione

La bacheca sindacale è presente nel sito web in apposita sezione.

I componenti la RSU e qualsiasi rappresentante delle OO.SS. hanno diritto di "affiggere" nella bacheca, sotto la propria responsabilità, materiale sindacale e di interesse politico/sindacale. Stampati e documenti possono essere inviati alla scuola per "l'affissione." nella bacheca sindacale on line.

Art.36 Agibilità sindacale

Ai membri della RSU e delle OO.SS. è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa. La comunicazione interna può avvenire brevemente per via orale o mediante scritti e stampati. Per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale in generale è consentito l'uso gratuito degli audiovisivi nonché della rete informatica, telematica e della posta elettronica.

Ai membri della RSU firmatarie del contratto è consentito l'uso di un locale per lo svolgimento di piccole riunioni con i lavoratori nell'ambito dell'attività sindacale. La rete informatica, il telefono, la fotocopiatrice e le altre attrezzature dell'Istituto vengono utilizzate dalla RSU senza arrecare danno alla normale attività amministrativa e preferibilmente da postazioni temporaneamente non utilizzate.

Art. 37 Referendum Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti dell'istituzione scolastica. Le modalità per l'effettuazione del referendum che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il Dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

Art. 38 Patrocinio e diritto di accesso agli atti La RSU ed i sindacati territoriali, fatte salve le norme vigenti in materia di riservatezza, su delega degli interessati da acquisire agli atti della scuola, hanno diritto di accesso agli atti in ogni fase dei procedimenti che riguardano il personale coinvolto. Gli istituti di patronato hanno il diritto di svolgere la loro attività nei luoghi di lavoro su tutte le materie previste dalla vigente normativa.

TITOLO VII PERSONALE DOCENTE E ATA

CAPO I - PERSONALE DOCENTE

Art 39 Criteri per il recupero delle ore di assenza alle riunioni degli organi collegiali e loro articolazioni
Le assenze alle riunioni degli organi collegiali, la cui partecipazione è obbligo di servizio nei modi e nei termini previsti dall'art.29 del CCNL 2007, vanno comunicate prima dell'inizio delle riunioni e sempre giustificate, come se fossero assenze tipiche (permessi per motivi personali, ferie, certificato medico ecc.). Qualora il docente assente non volesse o non potesse ricorrere alle giustificazioni tipiche previste dal CCNL di settore, deve produrre formale richiesta di permesso breve orario

Art. 40 Sostituzione docenti assenti

La sostituzione, sulla base della normativa vigente, avviene con la nomina di un insegnante supplente, laddove possibile, o con supplenze di personale interno, i quali saranno impiegati secondo i seguenti criteri, elencati in ordine di priorità.

- docente con orario settimanale inferiore a quello di cattedra
- per copertura del turno antimeridiano, cambio turno della docente contitolare di sezione (solo T.P.);
- docente con ore a disposizione della stessa sezione/classe e in subordine di altra sezione/classe;
- docente che nelle sue ore non ha la sezione/classe presente a scuola;
- recupero ore permessi brevi usufruiti ai sensi;
- mancanza di attività didattiche programmate per le quali siano state previste ore di contitolarità ;
- mediante rimodulazione dell'orario del docente e della classe , se possibile;
- cambio del giorno libero garantendo il monte ore della disciplina fruibile dagli alunni e il rispetto dell' orario mensile prestato dal lavoratore;
- docenti di sostegno in caso di assenza alunni diversamente abili alunni DVA rispetto ai quali il docente cura l'integrazione dell'intera classe. A domanda, entro i termini stabiliti dal Dirigente, i docenti dei 3 ordini di scuola possono dichiarare la loro disponibilità fino a 6 ore settimanali per l'effettuazione delle ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti. Le ore eccedenti verranno assegnati a coloro che hanno dato la propria disponibilità con il criterio della rotazione. In caso di contemporanea disponibilità di più insegnanti, il docente designato sarà individuato secondo i seguenti criteri:
 - docente della classe in cui si effettua la sostituzione;
 - docente della stessa disciplina del docente sostituito;
 - docente che ha effettuato il minor numero di sostituzioni (in caso di assegnazione di ore eccedenti di insegnamento).

I docenti a disposizione per completamento orario o per assenze delle loro classi, durante il loro orario di servizio, devono essere reperibili in sala professori Dell'assenza delle proprie classi deve essere data tempestiva comunicazione al responsabile delle sostituzioni. I docenti del potenziamento, poiché titolari dell'organico dell'autonomia, potranno essere impiegati per supplenze non superiori ai dieci giorni per gli ordini di scuola per i quali sono abilitati e anche in ordini di scuola inferiore senza variazioni di quanto spettante. In situazioni di particolare urgenza, le classi prive di docenti saranno divise tra le classi dello stesso piano nei limiti del massimo numero stabilito dal DPR 81/09. Il docente responsabile di plesso predisporre il piano di sostituzione dei colleghi assenti.

Art.41 Orario di servizio nei periodi di interruzione delle lezioni

In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per elezioni, profilassi, eventi eccezionali, in base a quanto previsto dal CCNL 2007 , i docenti potranno essere utilizzati solo per attività di insegnamento o attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate. Nei casi particolari di viaggi e visite, in cui sono presenti a scuola alunni che non vi hanno preso parte, i docenti che non hanno accompagnato gli alunni sono considerati in servizio a tutti gli effetti e potranno essere utilizzati per sostituire i colleghi assenti, prioritariamente quelli in viaggio.

Art. 42 Permessi retribuiti: per motivi personali o familiari, permessi brevi , per la L. 104/92 e permessi per lutto

I docenti a tempo indeterminato e quelli a tempo determinato fino al 31/08 o al 30/06), hanno diritto a tre giorni di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione. presentando al D.S. la relativa domanda almeno 5 giorni prima della data d'inizio del congedo, compresi i giorni festivi e/o non lavorativi, salvo motivi imprevedibili e improvvisi da documentare anche con autocertificazione.

Per garantire il diritto costituzionale all'istruzione si dispone un tetto massimo di richieste giornaliere di permessi retribuiti , nella misura del 5% del personale in servizio - a tempo determinato o determinato- in ciascun ordine di scuola che compone l'Istituto comprensivo, in modo tale da poter garantire l'attività scolastica in termini di qualità e quantità . Non rientrano nel limite le urgenze, che devono essere sempre opportunamente documentate.

I docenti presentano al D.S. domanda per permessi per motivi familiari e/ o personali documentando o autocertificando la richiesta, come previsto dal CCNL 2007- cui si rinvia- almeno 5 giorni prima della data d'inizio del congedo, compresi i giorni festivi e/o non lavorativi, salvo motivi imprevedibili e improvvisi da documentare anche con autocertificazione. Ai sensi art 15 comma 2, per gli stessi motivi e con la stesse modalità si possono fruire i 6 giorni in l anno di ferie , in tal caso il richiedente deve documentare i motivi personali e familiari In ogni caso il dirigente può, per motivi organizzativi , negare la concessione.

I permessi di cui alla Legge 104/1992, art.33 vengono richiesti dal dipendente beneficiario secondo una programmazione possibilmente su base mensile e comunicati almeno 5 giorni prima, salvo casi eccezionali. L'eccezionalità deve essere documentata dal richiedente anche con autocertificazione. Per la salvaguardia del diritto

allo studio degli alunni e delle alunne, tali permessi dovranno essere programmati in giorni diversi della settimana, fatto salve situazioni impreviste.

I permessi brevi, nei modi disciplinati dall'art 16 CCNL 2007, sono concessi dal Dirigente solo se è possibile la sostituzione senza oneri aggiuntivi a carico dello stato per esigenze personali. La richiesta deve essere presentata almeno 3 giorni prima, salvo casi imprevisti e urgenti da documentare anche con autocertificazione. I permessi brevi possono essere massimo la metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque non superare le due ore. Il limite annuale massimo dei permessi che possono essere richiesti e di conseguenza concessi, per anno scolastico, non può superare l'orario settimanale di insegnamento.

Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

I permessi per lutto devono essere richiesti entro 2 mesi dalla data dell'evento che dà il diritto. Per tutto quanto non previsto dal presente articolo si rinvia al CCNL 2007.

Art. 43 Ferie

Le ferie devono essere concordate con il Dirigente Scolastico il quale si riserva la possibilità di concederle perché la sostituzione possa avvenire senza oneri aggiuntivi a carico dell'Istituzione scolastica.

Art.44 Assenze per malattia

Le assenze per malattia vanno comunicate in segreteria, presso la sede centrale dalle 7.30 alle 8.00, qualsiasi sia il proprio orario di servizio, fatte salve impedimenti improvvisi e imprevedibili che dovranno essere adeguatamente comprovati.

Art.45 Congedi parentali

Al personale dipendente si applicano le vigenti disposizioni in materia di tutela della maternità contenute nel decreto legislativo n. 151 del 2001. I periodi di assenza per congedo parentale, nel caso di fruizione continuativa, comprendono anche gli eventuali giorni festivi che ricadano all'interno degli stessi. Tale modalità di computo trova applicazione anche nel caso di fruizione frazionata, ove i diversi periodi di assenza non siano intervallati dal ritorno al lavoro del lavoratore o della lavoratrice. I genitori lavoratori, alternativamente, presentano la relativa domanda, con l'indicazione della durata, cinque giorni prima della data di decorrenza del periodo di astensione. La domanda può essere inviata anche per mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o altro strumento telematico idoneo a garantire la certezza dell'invio nel rispetto del termine minimo di cinque giorni. Tale disciplina trova applicazione anche nel caso di proroga dell'originario periodo di congedo. In presenza di particolari e comprovate situazioni personali che rendano impossibile il rispetto della disciplina di cui al precedente comma, la domanda può essere presentata entro le quarantotto ore precedenti l'inizio del periodo di astensione dal lavoro.

La documentazione da presentare per comprovare le situazioni di cui al comma precedente potrà consistere in certificazioni rilasciate dagli enti competenti o da autocertificazioni rese ai sensi del DPR 445/2000 dall'interessato.

La fruizione del congedo parentale su base oraria deve avvenire in misura pari alla metà dell'orario medio giornaliero del periodo di paga mensile immediatamente precedente a quello nel corso del quale ha inizio il congedo parentale. Per la particolarità della prestazione dei docenti le ore di permesso devono essere sempre intere, pertanto l'arrotondamento sarà per difetto fino al decimale 5 e per eccesso dal decimale 51.:

- ✓ scuola dell'infanzia 25 ore settimanali per 5 giorni, orario medio giornaliero 5 ore. Congedo orario 2 ore
- ✓ scuola primaria 24 ore settimanali per 6 giorni, orario medio giornaliero 4 ore. Congedo orario 2 ore
- ✓ scuola secondaria 18 ore settimanali per 5 giorni, orario medio giornaliero 1ora e 48 minuti. Congedo orario 2 ore

Ai fini del calcolo di giorni di congedo goduti, 2 congedi orario equivalgono ad 1 giorno di permesso.

In presenza di particolari e comprovate situazioni personali che rendano impossibile il rispetto del termine di preavviso, la domanda può essere presentata entro le quarantotto ore precedenti l'inizio del periodo di astensione dal lavoro.

Art.46 Flessibilità' oraria

Fermo restando il monte ore settimanale di ciascuna area disciplinare e/o disciplina, è possibile adattare per particolari esigenze didattiche l'orario giornaliero tra docenti della stessa classe, previa comunicazione al dirigente scolastico

almeno tre giorni prima, segnalando i giorni e le discipline interessate e le ore; il recupero deve avvenire entro 15 giorni .

A garanzia dell'integrità dell'offerta formativa, lo scambio può avvenire solo 5 volte in un anno per tutti gli ordini di scuola e per tutte le tipologie di docenti sia a comuni che di sostegno.

Altre forme di flessibilità oraria sono determinate da esigenze didattiche preventivamente indicate in specifici progetti.

.Art.47 Modalità di utilizzazione dei docenti dell'organico dell'autonomia assegnato alla scuola

I docenti in servizio che ricoprono, in ciascuna istituzione scolastica, i posti vacanti disponibili di cui all'articolo 1, comma 63, della legge 13 luglio 2015, n. 107 appartengono al relativo organico dell'autonomia e concorrono alla realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa tramite attività individuali e collegiali: di insegnamento; di potenziamento; di sostegno; di progettazione; di ricerca; di coordinamento didattico e organizzativo.

In riferimento alle finalità del Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'istituto, i docenti dell'organico dell'autonomia sono utilizzati i seguenti criteri generali sulle modalità di utilizzazione del personale in modo da assicurare:

- ✓ la funzionalità, l'efficienza e l'efficacia del servizio scolastico;
- ✓ la qualità dell'offerta formativa
- ✓ la continuità nell'erogazione del servizio
- ✓ la valorizzazione delle competenze professionali

Per il triennio 22-25 sono stati assegnati alla scuola i seguenti posti in organico

Scuola primaria	n.3 docenti su posto comune	La scuola utilizza il modulo orario a 29 ore, mentre l'organico di diritto viene assegnato su 27 ore. Pertanto le 2 ore per ciascuna classe sono garantite dall'organico dell'autonomia Le ore residue vengono utilizzate per la personalizzazione e l'individualizzazione didattica e, quando necessita, per la sostituzione di colleghi assenti.
Scuola secondaria di I grado	n. 1 docente A-25 Lingua Inglese e seconda lingua comunitaria nella scuola	La docente in organico dell'Autonomia ha permesso di introdurre l'inglese potenziato nel corso H e nel corso E e l'insegnamento delle scienze con metodologia CLIL nel corso F . Le attuali 10 ore di Francese rese libere a causa dell'introduzione dell'inglese potenziato nei corsi H e E vengono utilizzate nella prima parte dell'anno per il progetto continuità e orientamento e nella seconda parte in progetti finalizzati al potenziamento della lingua francese e per la sostituzione di colleghi assenti.

docenti dell'organico dell'autonomia parteciperanno a tutte le attività collegiali relative alle classi assegnate, nei limiti degli obblighi contrattuali; in particolare le valutazioni periodiche e finali delle attività da loro svolte concorreranno alla valutazione disciplinare. Ciascuno dei docenti incaricati di attività di supporto agli apprendimenti sarà utilizzato con un orario settimanale definito dal dirigente scolastico sulla base delle esigenze emerse dai Consigli di classe. I Consigli di classe valuteranno altresì la possibilità di modificare nel corso dell'anno scolastico le attività di supporto alle discipline, sulla base delle esigenze didattiche emerse nel corso delle verifiche periodiche degli apprendimenti. Le modifiche saranno oggetto di uno specifico provvedimento del dirigente scolastico. L'orario settimanale del singolo docente indicherà le ore a disposizione per le supplenze che potranno subire delle modifiche per rispondere

all'esigenza di sostituzione dei docenti assenti senza modifica del giorno libero settimanale. Per esigenze di servizio e in accordo con il docente interessato può essere applicata la flessibilità organizzativa prevista dall'art.28 comma 9 del CCNL 2007.

Art. 48 Attività di insegnamento e attività funzionali con particolare riferimento alla formazione , alla partecipazione al GLO e alla possibilità di svolgere a distanza le ore di programmazione

La formazione professionale è definita dal L.107/2015 un diritto-dovere dei docenti, i quali sono considerati in servizio a tutti gli effetti quando partecipano alle attività di formazione. La formazione si deve svolgere in orario non coincidente con le ore destinate **all'attività di insegnamento.** Le ore di formazione sono comprese nelle attività funzionali all' insegnamento e sono remunerate con compensi, anche forfettari da stabilire in contratto d'istituto, a carico del MOF se ulteriori rispetto al monte ore (40h+40h) destinato alle attività funzionali.

Le ore di attività svolte nei gruppi di lavoro operativo per l'inclusione (GLO) sono comprese nel monte ore (40h) previste per le attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse e di intersezione.

Verrà proposto opportuno Regolamento d'istituto per disciplinare il possibile svolgimento a distanza delle due ore di programmazione didattica collegiale prevista per i docenti della scuola primaria e di alcune delle attività di cui al comma 3, lettere a) e b) dell'art 44 del CCNL 19-21 , previo confronto di cui all'art. 30, comma 9, lettera a).

CAPO II - PERSONALE ATA

Art.49 Permessi , congedi e ferie

I permessi retribuiti per motivi personali o familiari , quelli brevi, i permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge e le assenze per visite, terapie e prestazioni specialistiche o esami diagnostici sono disciplinati dagli artt.31,32 e33 del CCNL/ 2018

La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno ~~tre~~ **due** giorni. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario. I permessi orario sono fruibili su base giornaliera.

La fruizione dei permessi brevi è regolata dall'art. 16 del CCNL 2007 ed è autorizzata dal Dirigente Scolastico previo parere favorevole del Direttore dei servizi generali ed amministrativi. I permessi brevi, come da norma contrattuale, non possono eccedere complessivamente 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

La richiesta deve essere prodotta almeno due giorni prima, salvo documentati motivi imprevedibili ed improvvisi. I permessi vanno recuperati in ore lavorative entro due mesi dalla fruizione, dopo aver concordato con l'Amministrazione le modalità di recupero, sia come prolungamento dell'orario di lavoro che come copertura d'impegni straordinari (es riunioni organi collegiali). In caso di mancato recupero va operata la trattenuta delle somme corrispondenti al numero delle ore non lavorate.

Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse , le richieste di ferie e di festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico acquisito il parere del DSGA. Le richieste devono essere presentate entro le date stabilite dal Piano delle attività per il personale ATA . Per le ferie estive qualora il personale non presenti domanda entro la data stabilita , il periodo di ferie sarà assegnato d'ufficio. Il piano delle ferie e delle festività soppresse sarà redatto contemperando le esigenze di servizio e quelle del personale , a cui deve essere assicurata la fruizione di almeno 15 giorni lavorativi continuativi. Le ferie devono essere fruiti, di norma, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e in ogni caso entro il termine dell'anno scolastico (31/08) salvo quanto previsto dall'art. 13 del CCNL comma 10 e vanno richieste almeno 5 giorni prima della loro fruizione. Durante la sospensione delle attività didattiche, di norma, il funzionamento dell'Istituto dovrà essere garantito con la presenza di N. 2 assistenti amministrativi, 2 collaboratori scolastici nella sede centrale , mentre negli altri plessi potrà essere valutata la necessità di mantenere in servizio almeno una unità di personale collaboratore scolastico in presenza di particolari esigenze; nel caso in cui le richieste del personale di una stessa qualifica non dovessero soddisfare i criteri di cui al punto precedente, il DSGA ne darà comunicazione al personale interessato invitandolo a modificare in modo volontario le richieste, in mancanza di accordo si procederà **d'ufficio** adottando il criterio della rotazione annuale (estraendo a sorte la lettera dell'alfabeto dalla quale iniziare).

In caso di più richieste coincidenti, in assenza di particolari esigenze di servizio che richiedano la presenza di particolari unità di personale, nell'autorizzare le ferie si terrà conto, in ordine, del:

- Periodo fruito l'anno precedente
- Anzianità di servizio maturata.

Il piano delle ferie dovrà essere pubblicato dopo la scadenza delle domande. Il DSGA, su richiesta e con il consenso del personale interessato, potrà autorizzare lo scambio del turno di ferie tra il personale della medesima qualifica e, se funzionale, anche il cambio del periodo concordato. La variazione del piano delle ferie potrà avvenire solo per inderogabili esigenze di servizio.

La richiesta di ferie da fruire durante il restante periodo dell'anno deve essere presentata per iscritto almeno cinque giorni prima del loro godimento, salvo casi particolari.

Le ferie residue dell'anno precedente vanno godute entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Il personale a tempo determinato fruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro il termine della risoluzione del contratto, compatibilmente con le esigenze di servizio e tenendo conto del divieto di monetizzazione delle ferie.

Le festività soppresse sono fruito nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

Art. 50 Orario di servizio, ore eccedenti, flessibilità e PAAA

L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici e degli assistenti amministrativi è funzionale all'erogazione del servizio.

L'orario si articola in 36 ore settimanali suddivise in sei ore continuative.

L'orario del Direttore SGA tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione e al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli organismi centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni scolastiche autonome, con gli Enti Locali, con gli organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti pubblici e privati che attuano forme di partenariato con la scuola, è soggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico. L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri dell'efficienza, dell'efficacia dell'economicità. Le prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinario) saranno autorizzate dal DS e costituiranno riposo compensativo (art. 54 comma 4 CCNL 29/11/2007).

L'orario di servizio dei collaboratori scolastici sarà adeguato alle esigenze organizzative dei singoli plessi, ricorrendo anche all'orario giornaliero flessibile di lavoro mediante anticipo o posticipo dell'entrata e/o uscita e rientri pomeridiani. Tutti i collaboratori scolastici possono essere utilizzati in un plesso piuttosto che in un altro in base alle esigenze funzionali della scuola. Gli orari individuali di lavoro, in coincidenza con periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC., distribuzione schede di valutazione, udienze periodiche con i genitori, operazioni di inizio e chiusura dell'anno scolastico ed altri), potranno subire variazioni temporanee e periodiche ricorrendo alla programmazione dell'orario plurisettimanale nei limiti e secondo i criteri di cui al comma 2 dell'Art. 53 del CCNL 2007, con recupero nei periodi di interruzione dell'attività scolastica o con eventuali ulteriori ore eccedenti l'orario d'obbligo settimanale. In caso di assenza di un collaboratore, la sostituzione verrà fatta da altro personale in servizio.

Per gli impegni derivanti da specifiche convenzioni con l'EE.LL. (es. funzioni miste) l'impegno del personale andrà retribuito facendo riferimento alla specifica Convenzione stipulata con il soggetto terzo.

Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica, nell'ambito della programmazione iniziale, è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro. Oltre alle modalità previste per legge e dai contratti nazionali vigenti, potranno essere prese in considerazione, durante l'anno scolastico, altre richieste di organizzazione flessibile del lavoro, compatibilmente con le necessità dell'istituzione scolastica e delle esigenze prospettate dal restante personale e nei limiti del precedente art. 39. La flessibilità orario potrà essere utilizzata anche per rimodulare il servizio onde fronteggiare il divieto di nomina disposto dall'art. 1 comma 332 della legge 190/2014. Per tali ragioni la flessibilità si caratterizza per:

la rimodulazione dell'orario giornaliero e settimanale dei turni di lavoro;

lo scambio dei reparti/plessi per la copertura del personale assente con la cura dei servizi necessari a garantire il servizio senza oneri per l'Amministrazione.

maggior carico di lavoro dovuto alla sostituzione dei colleghi assenti nello stesso reparto; nei plessi dove è in servizio una sola unità si provvede alla sostituzione per rotazione prima tra i colleghi dello stesso Comune e quindi tra i colleghi in servizio nei plessi dei diversi Comuni o tra il personale che ha garantito la propria disponibilità; • sono consentiti per soddisfare particolari necessità di servizio o personali, previa formale autorizzazione del DSGA, accordi tra il personale per modifiche i turni ordinari di lavoro.

Handwritten signature

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

L'orario di servizio del personale assistente amministrativo sarà organizzato in modo da garantire la seguente fascia oraria di funzionamento degli uffici di segreteria: dalle ore 7,30 alle ore 14,00 dal lunedì al sabato ed almeno un giorno di apertura pomeridiana. All'interno di tale fascia viene stabilito un orario di sportello destinato ai dipendenti (docenti e collaboratori scolastici) e al pubblico il cui rispetto è di fondamentale importanza per assicurare il corretto svolgimento del lavoro di segreteria.

Le eventuali ulteriori ore eccedenti l'orario d'obbligo settimanale, preventivamente richieste per iscritto ed autorizzate dal ds, potranno, su richiesta individuale, essere recuperate interamente compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica, entro il primo periodo utile di sospensione delle lezioni (vacanze natalizie, pasquali ed estive, recupero chiusura prefestiva). Le ore/giorni di riposo compensativo maturate devono essere usufruite entro e non oltre il 31 AGOSTO dell'anno scolastico in corso (il personale a tempo determinato dovrà fruirle entro la durata della nomina), nei periodi di sospensione dell'attività didattica. Il tempo orario prestato in eccedenza al normale orario lavorativo senza la preventiva autorizzazione non potrà essere recuperato o retribuito.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi redige il Piano Annuale delle Attività del Personale Ata, in cui individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati e dispone l'organizzazione del lavoro per tutto l'anno scolastico, il Dirigente Scolastico, verificata la congruenza di tale piano rispetto al POF lo adotta. Il Piano Annuale delle attività del Personale ATA, in fase di elaborazione sarà pubblicato nell'Albo on line del sito dell'istituto.

Art. 51 Riunione programmatica d'inizio anno del personale ATA

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

- ✓ organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
- ✓ criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
- ✓ articolazione dell'orario di lavoro: flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale;
- ✓ utilizzazione del personale;
- ✓ individuazione delle attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
- ✓ effettuazione delle prestazioni aggiuntive;
- ✓ individuazione delle chiusure prefestive della scuola nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate.

Della riunione il DSGA redige apposito verbale.

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

Art. 52 Orario plurisettimanale

In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro oppure al fine di una diversa, più razionale ed efficace utilizzazione del personale è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio tale modalità organizzativa può attuarsi sulla base della accertate disponibilità del personale interessato.

Le ore di lavoro prestate in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo, cumulate anche in modo da coprire una o più giornate lavorative, in luogo della retribuzione possono essere recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, soprattutto nei periodi di sospensione delle attività didattiche e

comunque non oltre il termine di scadenza del contratto di lavoro per il personale assunto a tempo determinato e il termine dell'anno scolastico per il personale assunto a tempo indeterminato.

Art. 53 Orario di lavoro del personale assunto con contratto a tempo determinato

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

Art. 54 Sostituzione colleghi assenti

Le supplenze del personale ATA sono disciplinate dal Regolamento n. 430 del 13.12.2000.

Considerato che l'Istituto è dislocato attualmente su 4 Plessi scolastici che richiedono un'organizzazione flessibile per quanto attiene l'assegnazione ai plessi dei collaboratori scolastici, i collaboratori in servizio in un plesso, in presenza di reali esigenze e senza compromettere gli obblighi la vigilanza, saranno chiamati a sostituire i colleghi assenti nell'altro plesso fino a nomina dell'eventuale supplente.

Per il personale amministrativo non si procederà alla nomina del supplente per assenze di breve durata; gli assistenti amministrativi assenti saranno sostituiti nelle loro funzioni dalle unità in servizio. La sostituzione dei colleghi assenti con personale residente possibilmente nell'ambito del Comune, verrà compensata con straordinari e recupero durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e il periodo estivo.

Art. 55 Chiusura prefestiva

Nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura nelle giornate prefestive e interfestive. Tale chiusura, di cui deve essere dato pubblico avviso, è disposta dal Dirigente scolastico quando lo richiede più del 50% del personale ATA in servizio.

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

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

Spetta al direttore dei servizi generali e amministrativi organizzare, in relazione alle esigenze della scuola, il recupero delle ore di lavoro non prestate.

Art.56 Permessi orari e ritardi

Il ritardo, rispetto all'orario di lavoro, non potrà avere carattere abituale e, se richiesto, dovrà essere giustificato per iscritto; esso va recuperato e, se inferiore a 15 minuti, anche nella stessa giornata.

In orario non coincidente con l'apertura al pubblico, sono consentite uscite nel limite massimo di 15 minuti, previa richiesta scritta, da recuperare con le stesse modalità previste per i ritardi.

Art. 57 Prestazioni aggiuntive e collaborazioni plurime

Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA oltre l'orario di lavoro e quelle richiedenti maggior impegno rispetto a quello previsto dal proprio carico di lavoro. Tali attività consistono in:

- ✓ elaborazione e attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'Istituzione scolastica;

- ✓ attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, DSA e BES ecc.)
- ✓ attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi.

Le attività aggiuntive sono retribuite con il fondo di istituto. In caso di insufficienti risorse o su esplicita richiesta del dipendente, le ore prestate oltre l'ordinario orario di lavoro possono essere compensate con recuperi orari o giornalieri o con giorni di chiusura prefestiva.

Le attività aggiuntive vanno quantificate in unità orario e inquadrate entro il piano del fondo di istituto. Il piano rientra nella capacità progettuale della scuola, elaborato ed organizzato a cura del DSGA, entro le regole d'informativa e trasparenza in sede di assemblea del personale ATA.

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

- a. specifica professionalità nel caso in cui sia richiesta;
- sede presso cui effettuare la prestazione aggiuntiva;
- disponibilità espressa dal personale.

Il dirigente scolastico 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. L'organizzazione è curata dal DSGA attraverso la chiara e preventiva individuazione di interventi e compiti, il conferimento degli incarichi, la registrazione e documentazione degli stessi. Per particolari attività il dirigente scolastico - sentito il DSGA - può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'art. 57 del CCNL 2007. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate dall'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.

Il compenso accessorio, come da vigente contratto, è per gli Assistenti Amministrativi pari € 14,50 lordo dipendente; per i Collaboratori Scolastici pari a euro 12,50 lordo dipendente.

Art.58 Incarichi specifici

L'art. 47 del CCNL 29/11/2007 prevede che gli incarichi specifici si attribuiscono per quei compiti "...che nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa...". Si tratta quindi di incarichi specifici obbligatori che non si aggiungono al profilo di base, ma fanno parte del proprio profilo anche se il loro svolgimento è condizionato dalle esigenze della istituzione scolastica.

Gli incarichi specifici saranno attribuiti dal Dirigente Scolastico, compatibilmente alle risorse economiche disponibili, su proposta del DSGA, che, in base al PTOF ed alla complessità della scuola, indicherà nel piano delle attività, la necessaria attribuzione degli incarichi specifici distinti per profili professionali. Gli incarichi specifici verranno attribuiti in base ai seguenti criteri:

- ✓ disponibilità del personale interessato;
- ✓ presenza in servizio nel plesso/sezione staccata nel quale si svolge l'attività per la quale è stata individuata la necessità di un incarico specifico;

Nel caso in cui lo svolgimento dell'incarico specifico venga ritenuto non adeguato, anche durante l'anno scolastico, il Dirigente Scolastico, su motivata proposta del DSGA e previa informazione preventiva, revocherà l'attribuzione effettuata e provvederà a nuova attribuzione.

In caso di assenza del personale titolare dell'incarico specifico, il compenso relativo sarà proporzionalmente decurtato ed, eventualmente, distribuito al collaboratore scolastico che lo ha svolto in sua assenza.

Per la sostituzione del Direttore S. G. A., l'assistente amministrativo titolare della seconda posizione economica è tenuto a svolgere tale incarico. Nel caso non vi siano titolari della suddetta posizione economica, in aggiunta ai criteri di cui al precedente comma, l'individuazione avverrà

Art.59 Sostituzione del DSGA

Per assenze del dsga di durata superiore a 20 giorni, la sostituzione avverrà con personale amministrativo che gode della seconda posizione economica. In mancanza di tale personale, il sostituto verrà scelto dal DSGA sulla base del rapporto fiduciario tra coloro che hanno dato la disponibilità a ricoprire tale incarico per il periodo indicato per iscritto.

Handwritten signature and initials on the right margin.

TITOLO VIII 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. 60 La pianificazione della formazione di istituto

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

Il collegio dei docenti definisce annualmente il piano di formazione dei docenti, che è inserito nel PTOF.

Il DSGA definisce il piano di formazione del personale ATA.

Art. 61- La formazione d'ambito

L'Istituto aderisce alle reti d'ambito sulla formazione secondo quanto deliberato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto. L'Istituto contribuisce alla programmazione e alla strutturazione del Piano Formativo d'ambito mediante la partecipazione diretta del dirigente e delle figure di sistema alle riunioni promosse dalla scuola capofila, durante le quali sono presentate le istanze formative dell'istituto scolastico.

Art. 62 Risorse economiche per la formazione

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

Le somme assegnate alla scuola e finalizzate alla formazione in servizio sono destinate in rapporto alle necessità dei diversi settori. A tal fine si individuano due macro settori:

- Amministrazione e contabilità.
- Didattica

La suddivisione delle risorse tra le 2 macro settori sarà determinata in un confronto con l'RSU in base alle indicazioni ricevute dagli stessi lavoratori.

TITOLO IX 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.63 Modalità e tempi di convocazione e delle comunicazioni ufficiali.

Le convocazioni ufficiali degli organi collegiali devono avvenire con comunicazione scritta, pubblicata nel sito web della scuola, con 5 giorni di preavviso, come previsti per legge o dai regolamenti, tranne per le comunicazioni urgenti, per le quali è previsto un tempo di preavviso di almeno 24 ore.

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

Nel caso in cui la pubblicazione di circolari e/o comunicazioni sul sito web dell'Istituto avvenga oltre un orario compatibile con il diritto alla disconnessione del personale (oltre le ore 19,00), il termine utile per la presa visione degli atti ha inizio dalle ore 8,00 del giorno successivo.

Art. 64 Diritto alla disconnessione:

Per tutelare la conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, si stabilisce che gli orari di reperibilità telefonica e messaggistica vanno dalle 08.00 alle 19.00, dal lunedì al sabato. Entro tali orari il dirigente scolastico si potrà rivolgere al personale al fine di dare informazioni riguardanti gli impegni lavorativi.

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

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

I collaboratori del dirigente scolastico, le funzioni strumentali i responsabili di plesso, i docenti che hanno compiti organizzativi, in caso d'urgenza, possono essere contattati anche fuori dai suddetti limiti temporali.

Nei limiti dell'orario di funzionamento degli uffici di segreteria e di presidenza è possibile contattare i lavoratori durante il periodo di sospensione delle attività didattiche per comunicazioni connesse al proprio stato giuridico o economico.

Per ragioni di sicurezza ed emergenza i suddetti limiti sono superati al fine di evitare o prevenire situazioni di pericolo. La comunicazione asincrona avviene solo tramite sito web o posta elettronica, in questo ultimo caso tramite la posta istituzionale o tramite gli indirizzi che fanno capo al dirigente e/o ai suoi collaboratori. In questo caso è possibile inviare comunicazioni anche in periodi non lavorativi poiché è garantita la piena libertà del lavoratore di scegliere i tempi di lettura e di replica. A tal fine, trattandosi di trasmissione di messaggi, che non richiedono la connessione contemporanea, i lavoratori (tra questi è incluso anche il dirigente scolastico) possono decidere i tempi di trasmissione dei messaggi, fatto salvo il diritto di chi riceve di leggere e replicare nei tempi desiderati. In ogni caso le comunicazioni biunivoche a mezzo posta elettronica tra dirigenza/staff dirigenza e personale devono essere finalizzate ad informazioni di servizio e alle interazioni necessarie per lo svolgimento della funzione di educazione, di istruzione e di orientamento. L'uso dei canali sociali informatici tra docenti è fatto puramente privato, che non coinvolge in nessun caso la scuola nelle sue attività istituzionali.

TITOLO X RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE INERENTI I SERVIZI AMMINISTRATIVI E A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA

Art. 66 Tecnologie nelle attività d'insegnamento

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

Art. 67 Tecnologie nelle attività funzionali all'insegnamento

I docenti possono compilare il registro elettronico personale durante le attività didattiche sempre che tale occupazione non riduca l'ora di lezione in un tempo massimo del 10% dell'unità oraria di insegnamento. Se durante l'orario di servizio in classe si dovessero verificare cali di connessione tali da non consentire la compilazione del registro elettronico personale, lo stesso sarà compilato in un altro momento e comunque nei tempi che il docente, in piena autonomia, deciderà di dedicare alle attività funzionali all'insegnamento. Per motivi di trasparenza e nel rispetto del ruolo che ha il registro elettronico nel rapporto scuola/famiglia, il registro deve essere compilato nella giornata di riferimento, fatte salve condizioni eccezionali che devono essere annotate sul registro e comunicate al Dirigente in giornata.

Rimane la compilazione cartacea del registro di classe, per ragioni legate alle norme sulla sicurezza e prevenzione dei rischi.

Art. 68 Tecnologie nelle attività amministrative

Tutto il personale e in particolare gli operatori di segreteria sono tenuti all'utilizzo degli strumenti informatici e telematici rispettando le norme del codice digitale (D. Lgs 82/2005 e ssmii) e la normativa sulla privacy (Dlgs 196/2003 e ss,mm, ii.)

Parimenti gli operatori videoterminalisti hanno diritto ai turni di riposo, alle pause e a tutte le protezioni previste dalle norme in materia (D. Lgs 81/2008), anche se la formazione in servizio non è obbligatoria, è da sottolineare che la formazione del personale ATA è da ritenersi una risorsa fondamentale per una piena attuazione dell'autonomia scolastica, per il miglioramento dei processi organizzativi e didattici, nonché per l'effettiva innovazione dell'intero Sistema Istruzione.

PARTE TERZA – MATERIE DI CONFRONTO

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

Art. 69 Criteri per l'assegnazione alle classi e ai plessi

Fatte salve le competenze del dirigente in materia di organizzazione e di valorizzazione delle risorse umane, e in considerazione di quanto deliberato in sede collegiale, i criteri ai quali ispirarsi nell'assegnazione alle sedi di servizio del personale.

Per i docenti:

- rispetto della continuità educativo– didattica nella classe, nel plesso, nel Comune ove possibile, tenendo conto di situazioni legislative specifiche ;
- assegnazione in riferimento alle specifiche competenze professionali;
- particolari e comprovate esigenze personali, incompatibilità ambientali che potrebbero incidere direttamente sulla ricaduta didattica;
- si può tenere conto del diritto di graduatoria avendo riguardo a quanto stabilito dal CCNI mobilità;

I docenti possono essere assegnati anche su più classi, anche in più Comuni, secondo i principi dell'organizzazione, dell'efficienza, dell'efficacia e dell'ottimizzazione che devono essere finalizzati al successo della Istituzione scolastica; Il dirigente, in presenza di situazioni di complicate e dimostrate conflittualità e/o anomalie o per meglio garantire l'efficacia e l'efficienza del servizio in relazione al successo dell'Istituzione scolastica, previa consultazione della RSU, può di assegnare i docenti alle classi e/o ai plessi, senza tener conto dei criteri appena citati. Della scelta dà opportuna motivazione.

Per il personale ATA:

Assegnazione degli Assistenti Amministrativi/tecnici e Coadiutori all'area/settore di competenza seguendo questi criteri:

- equa distribuzione dei carichi di lavoro previsti dal D.S.G.A .
- garantire la continuità nel servizio e/o nel plesso e nel Comune;
- assegnazione ai plessi in base all'incarico specifico
- disponibilità a svolgere turni di lavoro che prevedono il prolungamento dell'orario di lavoro nei limiti dell'art.51 del CCNL 2007, prevedendo un incentivo a discrezione del D.S sentito il parere del D.S.G.A.;
- particolari e comprovate esigenze personali, incompatibilità ambientali che potrebbero incidere direttamente sul servizio scolastico;

In ogni caso l'applicazione dei criteri è sempre subordinata all'efficacia e all'efficienza

Si può tenere conto del diritto di graduatoria avendo riguardo a quanto stabilito dal CCNI sulla mobilità con particolare riferimento ai diritti di cui alla legge 104/92.

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

Art. 70 Articolazione dell'Orario di lavoro e turnazione dei collaboratori scolastici

L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici è funzionale all'erogazione del servizio in modo efficace ed efficiente. L'orario si articola in 36 ore settimanali suddivise in sei ore continuative. L'orario può essere programmato su 5 giorni settimanali con orario giornaliero di 7 ore e 12 minuti o in alternativa con rientri pomeridiani di tre o quattro ore, per conciliare l'accesso al servizio mensa del collaboratore e garantire il completo ristoro ed il rispetto della pausa di 30 minuti contrattualmente prevista.

Rispetto all'orario del servizio didattico, l'orario dei collaboratori è formulato con un'ora aggiuntiva per le attività di apprestamento dei locali, da distribuire all'inizio e alla fine dell'orario di servizio giornaliero. Tenuto conto di quanto deciso nell'incontro tra DSGA, DS e Collaboratori Scolastici e della loro disponibilità si formula il piano dei collaboratori scolastici adottando criteri di flessibilità, efficacia, efficienza, economicità strutturandolo, previa disponibilità e accordo del personale, anche su servizi di più ore giornaliere per più di due turni settimanali e rientri, soprattutto al fine di assicurare un servizio efficiente nel plesso che ospite le sezioni e le classi con la mensa e i corsi di strumento musicale, dove sarà osservata la turnazione dei collaboratori scolastici assegnati al plesso medesimo da lunedì a venerdì. Il personale Amministrativo effettua turni pomeridiani in occasione dell'apertura settimanale, l'individuazione del personale impegnato il pomeriggio avviene sulla base di esigenze specifiche e rispettando in ogni caso un'equa distribuzione delle ore pomeridiane.

L'organizzazione del lavoro articolata su turni anche variabili, anche a richiesta del personale, potrà essere vagliata ed eventualmente adottata da parte dell'istituzione scolastica qualora l'orario ordinario non riesca ad assicurare l'effettuazione di determinati servizi.

Tenuto conto altresì che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione delle attività, la turnazione potrà essere adottata coinvolgendo, senza eccezioni, tutto il personale di un singolo profilo, a meno che la disponibilità di personale volontario non consenta altrimenti.

Art. 71 Articolazione dell'Orario di lavoro e turnazione degli assistenti amministrativi

L'orario di lavoro degli assistenti amministrativi è funzionale all'erogazione del servizio.
L'orario si articola in 36 ore settimanali suddivise in sei ore continuative. Specifiche esigenze vengono valutate contestualmente dal D.S. e dal D.S.G.A.

Art. 72 Articolazione orario di lavoro personale docente

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

- Esigenze didattiche
- Necessità organizzative e funzionali della scuola;
- Equità nel carico orario di lavoro;
- Turnazione dei giorni liberi. In caso di conflittualità e a parità di condizioni, si ricorrerà al sorteggio pubblico;
- Preferenze espresse dai docenti.

Art.73 Orario di lavoro e flessibilità organizzativa e didattica.

Qualora l'Istituzione scolastica dovesse affrontare particolari complessità logistiche, potrebbe rendersi necessaria un'organizzazione flessibile del lavoro ispirandosi al principio che ad un maggior carico lavorativo corrisponderà momenti di riposo per un pieno recupero psico-fisico, al fine di garantire il miglior servizio.

Al personale Docente che attua la flessibilità organizzativa e didattica, a norma degli artt. 88 del CCNL 29/11/2007, si attribuisce, ove possibile, un compenso annuo in funzione dell'impegno e della prestazione effettuata o in alternativa del necessario recupero per il riposo.

Art. 74 Particolari esigenze

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

Art. 75 Utilizzazione del personale nei singoli progetti ed attività indicate nel PTOF, compresi quelli relativi a Programmi Nazionali e Comunitari

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

- competenze professionali e culturali specifiche, documentate con titoli e esperienze lavorative;
- indicazioni contenute nei singoli bandi dei programmi nazionali o comunitari e con riferimento ai criteri specifici riportati nei progetti;
- partecipazione alla predisposizione dell'attività propedeutica o alla stesura del progetto; -
- Incarichi specifici previsti nel PTOF e nel Piano delle Attività;
- dichiarata disponibilità;
- competenze informatiche richieste per la gestione dei progetti;

Si stabilisce la non cumulabilità degli incarichi (in caso di richieste plurime), salvo i casi in cui non ci sia altro personale interno disponibile.

In modo specifico, i criteri per la selezione di esperti esterni e/o tutor interni in progetti con finanziamenti erogati dall'Unione Europea terranno conto, di volta in volta, secondo le specifiche necessità, del possesso di titoli accademici, professionali e di servizio, attinenti alle competenze ed alle esperienze richieste dal bando.

Art. 76 Criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto

La realizzazione delle attività di cui al presente articolo, inserite nel Ptof dell' Istituto, sarà coerente con le linee di indirizzo didattiche ed amministrative fissate dai competenti Organi Collegiali della scuola. Il Dirigente scolastico valuterà la fattibilità delle attività in rapporto alla preventiva disponibilità del personale docente e del personale ATA.

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

- professionalità specifiche rispetto ai compiti da eseguire;
- equilibrata distribuzione dei compiti;
- disponibilità degli interessati;

Per gli incarichi basati sul rapporto fiduciario, quali i Collaboratori del DS, i Responsabili di plesso e i preposti per la sicurezza il Dirigente individuerà i destinatari dell'incarico secondo suo insindacabile giudizio. Negli altri casi l'individuazione dei destinatari, potrà avvenire richiedendo la candidatura anche in sede collegiale.

Si concorda che si possano cumulare al massimo n. 3 (tre) incarichi di non insegnamento, qualora fosse possibile coprire le posizioni organizzative richieste. Nel caso di concorrenza, si applica la rotazione dei pretendenti. In ogni caso, in merito ai cumuli di incarichi, si rinvia alla disciplina generale prevista dall'art 53 del Dlgs 165/01.

I compensi sono stabiliti nelle Tabelle allegate al C.C.N.L. e possono essere attribuiti anche in misura forfettaria nel caso in cui non sia possibile quantificare un impegno orario per l'attività richiesta.

Art. 77 Criteri per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi retribuiti personale comparto scuola

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

I criteri oggettivi, che tengano conto della specifica professionalità, in base ai quali rilasciare l'autorizzazione, sono:

- svolgimento attività non vietate per legge ai lavoratori della pubblica amministrazione;
- svolgimento attività che non impegnino eccessivamente, facendo venir meno la diligenza richiesta per l'assolvimento dei doveri d'ufficio;
- svolgimento attività che non determinano un conflitto d'interesse con l'attività lavorativa, pregiudicando l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente pubblico.

Il conferimento dei predetti incarichi senza la previa autorizzazione si configura come infrazione disciplinare.

Art. 78 Autorizzazione all'esercizio della libera professione del personale docente

A norma della legge, i docenti possono essere autorizzati all'esercizio della libera professione, su domanda dell'interessato, quando questa è compatibile con l'orario di servizio e non pregiudichi l'attività di docenza

TITOLO XIII CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO

Art.79 Fruizione dei permessi per l'aggiornamento e la formazione

Premesso che nell'ambito dei processi di riforma e di innovazione delle scuole la formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale del personale per il necessario sostegno agli obiettivi di cambiamento per una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, e che la partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento in servizio rappresenta una risorsa per l'amministrazione e un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità.

Per garantire una piena funzionalità dell'istituzione scolastica senza pregiudicare il diritto alla formazione del personale, si ritiene che:

- I permessi per l'aggiornamento e la formazione saranno concessi in ossequio a quanto stabilito a livello di contrattazione nazionale e comunque in armonia con le esigenze del servizio scolastico rivolto agli alunni. Il diritto ad usufruire di 5 giorni di permesso retribuito nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione svolte dall'Amministrazione, da Agenzie da essa accreditate e da scuole in rete, si deve conciliare con la garanzia di continuità del servizio scolastico;
- Le iniziative formative, ordinariamente, si svolgono fuori dell'orario di insegnamento. Il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'amministrazione a livello centrale o periferico dalle istituzioni scolastiche è considerato in servizio a tutti gli effetti. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, la partecipazione od essi comporta il rimborso delle spese di viaggio;
- Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, può partecipare, previa autorizzazione del capo dell'istituto, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative o di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte dall'Università o da enti accreditati. La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare prioritariamente in relazione all'attuazione dei profili professionali. In quest'ultimo caso il numero di ore può

essere aumentato secondo le esigenze, tenendo conto anche del tempo necessario per raggiungere la sede dell'attività di formazione.

- insegnanti hanno diritto alla fruizione di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione con l'esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi vigente nei diversi gradi

scolastici. Con le medesime modalità, e nel medesimo limite di 5 giorni, hanno diritto a partecipare ad attività musicali ed artistiche, a titolo di formazione, gli insegnanti di strumento musicale e di materie artistiche.

- Il dirigente scolastico assicura, nelle forme e in misura compatibile con la qualità del servizio, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione a iniziative di formazione anche in aggiunto a quanto stabilito precedentemente.
- Le stesse opportunità, fruizione dei cinque giorni e/o adattamento dell'orario di lavoro, devono essere offerte al personale docente che partecipa in qualità di formatore, esperto e animatore ad iniziative di formazione. Le predette opportunità di fruizione di cinque giorni per la partecipazione ad iniziative di formazione come docente o come discente non sono cumulabili. Il completamento della laurea e l'iscrizione a corsi di laurea per gli insegnanti diplomati in servizio hanno un carattere di priorità.
- La formazione dei docenti si realizza anche mediante l'accesso a percorsi universitari brevi finalizzati all'integrazione dei piani di studio in coerenza con esigenze derivanti dalle modifiche delle classi di concorso e degli ambiti disciplinari.

Il numero di docenti autorizzabili nello stesso periodo è

- n.2 docenti comuni e n. 2 docenti sostegno per primaria e secondaria ;
- n. 1 docente comune e n. 1 docente di sostegno per l'infanzia ;
- n.2 personale ata, profilo collaboratori scolastici nei plessi in cui sono in servizio fino a 5 unità , 6 se doppio turno, n. 2

Il Dirigente con atto motivato può individuare un numero minore di personale da autorizzare , quando particolari esigenze organizzative renderebbe difficile la sostituzione del personale .

Ordine di priorità per richieste in eccesso rispetto ai limiti autorizzabili , per attività da svolgere nello stesso periodo:

- attività di formazione previste e coerenti con il PTOF;
- formazione per coloro che rivestono incarichi di responsabilità organizzativa, Figure sensibili o di sistema della scuola (collaboratori DS, F.S., responsabili di plesso, coord.di dipartimento).
- ad attività di formazione su contenuti disciplinari o dell'area disciplinare;
- Docenti che per posizione giuridica possono garantire maggiore continuità nella scuola e migliore ricaduta didattica(docenti a tempo indeterminato rispetto a quelli a tempo determinato);
- attività formative per coloro che devono completare attività di formazione iniziate nell'a.s. precedente;
- attività di formazione chieste da personale per la prima volta oppure numero di permessi per aggiornamento e formazione già utilizzati nell'anno scolastico ;
- in ordine di presentazione domanda

La partecipazione iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio è concessa ai docenti :

- ✓ Se è possibile la sostituzione ai sensi della normativa vigente sulle supplenze brevi ;
- ✓ Se l' iniziativa e' promossa dall'amministrazione centrale periferica o da soggetti pubblici e privati qualificati o accreditati presso il Miur con ciò intendendosi quelli previsti dall'articolo 67 del C.C.N.L. 29/11/200 7;
- ✓ Se l'iniziativa, sebbene promossa da soggetti non qualificati o accreditati, è autorizzata dal Miur con specifico atto.
- ✓ Se riguarda iniziative connesse ad incarichi svolti nell'istituzione scolastica.

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

Nel limite di cinque giorni per anno scolastico possono essere esonerati dal servizio i docenti che partecipano in qualità di formatore esperto ad attività di formazione e aggiornamento organizzati dai soggetti indicati precedentemente, se è possibile la sostituzione senza oneri per la Scuola . La partecipazione alle attività di aggiornamento in orario di lavoro

dev'essere preventivamente autorizzata dal Dirigente scolastico e la relativa richiesta deve pervenire almeno cinque giorni prima della data richiesta .

Al rientro in sede i docenti esonerati dovranno presentare all'ufficio l'attestato di partecipazione alle iniziative di formazione e di aggiornamento .

Per favorire la ricaduta sull'istituzione educativa dell'attività formativa, su richiesta del Dirigente scolastico , i docenti esonerati relazioneranno ai colleghi interessati sugli esiti delle attività di formazione di aggiornamento a cui hanno partecipato, nella prima riunione di dipartimento utile.

I materiali informativi ottenuti durante la formazione, dovranno essere condivisi con la comunità scolastica , alimentando il REPOSITORY dedicato.

Il personale ATA può partecipare ad iniziative di formazione di aggiornamento, in relazione al funzionamento del servizio, organizzate dall'amministrazione o svolte dall'università o da enti accreditati.

La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo da utilizzare in relazione al miglioramento delle competenze allo sviluppo professionale del personale.

Qualora il personale ATA venga autorizzato alla partecipazione di iniziative di formazione di aggiornamento che si svolgano fuori dall'orario di servizio, le ore prestate in eccedenza vanno recuperati a domanda secondo le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica, in periodi, di norma, di sospensione dell'attività didattica . Al rientro in sede, il personale Ata esonerato dovrà presentare un attestato di partecipazione. Ai fini del riconoscimento la partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione anche se svolta al di fuori dell'orario di servizio, deve essere preventivamente autorizzato dal Dirigente scolastico previo parere del DSGA.

Il personale ATA autorizzabile viene individuato sulla base dei seguenti criteri in ordine :

- 1) Precedenza personale a tempo indeterminato nella scuola;
- 2) Precedenza personale che non ha fruito in passato di permessi della stessa specie;
- 3) Precedenza al personale che svolge un compito attinente al tema della proposta formativa;
- 4) Precedenza in base alla data di presentazione della domanda risultante dal protocollo.

Al fine di determinare l'impegno finanziario , per il rimborso di spese di viaggio , si stabilisce che il budget annuo per il rimborso di tale spesa in euro spese 300,00.

PARTE QUARTA–COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE TITOLO XIV CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE

Art. 80 Criteri generali per la valorizzazione del merito del personale scolastico

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

Le parti concordano di distribuire queste le risorse negli stessi modi e alle stesse condizioni del riparto del FIS

PARTE QUINTA - CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO E DELLE RISORSE RELATIVE AI PROGETTI NAZIONALI E COMUNITARI, EVENTUALMENTE DESTINATE ALLA REMUNERAZIONE DEL PERSONALE.

TITOLO XV CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO

Art. 81 Criteri generali per la ripartizione del F.I.S.

Stabilita la consistenza organica del personale, effettuate le varie ripartizioni del fondo secondo detta consistenza, stabilite le economie e i fondi specifici, fatte salve le quote del fondo già istituzionalmente destinate alle singole categorie in servizio presso l'istituzione scolastica, viene effettuata la ripartizione con le seguenti percentuali: una quota del 76% per compensi da attribuire al personale docente

- una quota del 24% per compensi da attribuire al personale ATA.

La quota indicata sarà utilizzata per retribuire il personale che abbia effettivamente svolto incarichi previsti dal contratto d'Istituto o assegnati dalla Dirigenza in modo orario e/o in modo forfetario per intensificazione dell'attività lavorativa. Per il personale ATA si concordano le seguenti priorità d'utilizzo del fondo per l'esercizio in corso, stabilito il carico di lavoro ordinario si può accedere allo straordinario programmato, pianificato ed autorizzato:

Intensificazione del servizio per la realizzazione del PTOF;
Compensi per intensificazione per attività previste dal contratto con riferimento al personale ATA.

Art. 82 Attività retribuite con il fondo d'Istituto

Per tutte le attività retribuite con il fondo d'Istituto l'individuazione e l'assegnazione del personale docente e del personale ATA è effettuata dal D.S.

La designazione avviene previo dichiarato possesso delle competenze richieste e nel rispetto dei criteri indicati nel presente contratto. L'atto di nomina deve contenere le mansioni da svolgere ed il corrispettivo economico, laddove determinabile in anticipo.

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

Art. 83 Attività aggiuntive

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

Per gli incarichi relativi all'ampliamento dell'offerta formativa il D. S., previa approvazione dei Progetti da parte del Collegio dei Docenti nel rispetto dei criteri stabiliti, provvederà alla nomina e conferirà l'incarico con l'indicazione delle ore di attività da prestare e del compenso orario da liquidare.

L'utilizzazione del personale Docente e ATA per lo svolgimento di attività aggiuntive, sarà stabilito, avuto riguardo alle attività del PTOF e delle esigenze funzionali alla logistica, secondo le modalità indicate nel presente contratto.

Art. 84 Funzioni strumentali all'offerta formativa

Ad ogni Docenti assegnatari di una Funzione Strumentale, viene attribuito un compenso annuo definito con riferimento alle risorse complessive assegnate alla Scuola in proporzione alla complessità delle funzioni afferenti ciascuna area.

Art. 85 Compensi per i Docenti collaboratori del Dirigente Scolastico

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

Art. 86 Ore Eccedenti

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

TITOLO XVI CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE COMPENSI ACCESSORI AI SENSI ART.45 COMMA1 DEL DLGS 165/2001 AL PERSONALE DOCENTE , EDUCATIVO ED ATA E DELLE RISORSE RELATIVE AI PROGETTI NAZIONALI E COMUNITARI , EVENTUALMENTE DESTINATI ALLA REMUNERAZIONE DEL PERSONALE

Art. 87 Utilizzo fondi finalizzati a specifiche attività

I fondi finalizzati a specifiche attività, a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la loro provenienza, possono essere impegnati esclusivamente per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possono essere utilizzati per altri fini.

CONTRATTO D'ISTITUTO- PARTE ECONOMICA AS 2023-2024

CALCOLO DELLE RISORSE		
FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA (LORDO DIPENDENTE)		
Nota MIM del 29.09.2023, prot. n. 25954		
<i>Parametri per il calcolo del Fis</i>		
Numero punti di erogazione		178
personale ata escluso DSGA	26	
Docenti scuola infanzia e primaria	76	
Docenti scuola secondaria 73	76	
Numero addetti in organico di Diritto (Docenti e ATA + DSGA)		179
F.I.S. A.S.2023-24 (LORDO DIPENDENTE)		€ 54.174,60
Indennità di Direzione al D.S.G.A. + sostituto		€ 6.120,00
indennità sostituto 20 gg		€392,42
Fis al netto indennità Dsga +sostituto		€ 47.662,18
QUOTA FIS DOCENTI	76%	€ 36.223,26
QUOTA FIS ATA	24%	€ 11.438,92
ATTIVITÀ FINALIZZATE		
FUNZIONI STRUMENTALI (LORDO DIPENDENTE)		
Funzioni Strumentali		€ 5.601,67
INCARICHI SPECIFICI (LORDO DIPENDENTE)		
Incarichi Specifici ATA art.47 CCNL CCNL comparto scuola vigente		€ 2.953,07
ORE ECCED. SOST. DOC. ASSENTI (LORDO DIPENDENTE)		
Ore Eccedenti Sost. Doc. Assenti a.s. inf+prim	€ 1.523,44	€ 4.175,71
Ore eccedenti Sost. Doc. Assenti a.s. second	€ 2.652,27	
Aree a rischio		€ 278,23
Attività complementari educazione fisica		€ 1.730,69
Valorizzazione del personale scolastico docenti 76%	€ 14.079,77	€ 18.526,01
Valorizzazione del personale scolastico ATA 24%	€ 4.446,24	
TOTALE M.O.F. 2023-24 come da nota ministeriale		€ 87.439,98
economie anni precedenti docenti	30.600,00	€ 33.252,50
economie anni precedenti ATA	2.652,50	
importo disponibile per la contrattazione		€ 99.440,69
importo disponibile docenti	76% Fis+ valorizzazione	€ 50.303,02

dalla banca del

	economie anni precenti	€ 30.600,00
TOTALE DISPONIBILE CONTRATTAZIONE DOCENTI		€ 80.903,02
importo disponibile per contrattazione Ata	24% Fis+ valorizzazione	€ 15.885,17
	economie anni prrecedenti	€ 2.652,50
TOTALE DISPONIBILE PERSONALE ATA		€ 18.537,67
totale contrattabile		€ 99.440,69

INCARICHI ORGANIZZATIVI DOCENTI

DOCENTI COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

	ORE	COMPENSO ORARIO	PARZIALE	TOTAL E
PRIMO COLLABORATORE	220	19,25	4.235,00	6.737,50
SECONDO COLLABORATORE	130	19,25	2.502,50	

RESPONSABILI DI PLESSO E COORDINATORI ORGANIZZATIVI

VITTORINO DA FELTRE	65	19,25	1.251,25	9.143,75
S.LORENZO	125	19,25	2.406,25	
ORDONA SUD	135	19,25	2.598,75	
COORDINATORE ORGANIZZATIVO ZINGARELLI	85	19,25	1.636,25	
COORDINATORE INFANZIA	65	19,25	1.251,25	

REFERENTI DI SPECIFICHE ATTIVITA'

REFERENTE COVID ISTITUTO E REFERENTE ALLA SALUTE	20	19,25	385,00	6.352,50
REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA DI ISTITUTO E LEGALITA'	20	19,25	385,00	
REFERENTE INTEGRAZIONE ALUNNI BES II E III TIPOLOGIA	10	19,25	192,50	
REFERENTE PER IL REGISTRO ELETTRONICO	25	19,25	481,25	
REFERENTE VIAGGI SECONDARIA	10	19,25	192,50	
REFERENTE VIAGGI PRIMARIA	10	19,25	192,50	
ORARIO SECONDARIA	45	19,25	866,25	
ORARIO PRIMARIA	25	19,25	481,25	
REFERENTE BULLISMO DI ISTITUTO	25	19,25	481,25	
REFERENTE COORDINAMENTO LINGUA INGLESE PRIMARIA	15	19,25	288,75	
REFERENTE GENERAZIONI CONNESSE	15	19,25	288,75	
REFERENTE COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE INTERNA ED ESTERNA	25	19,25	481,25	
REFERENTE PROGETTI INTERNAZIONALI	15	19,25	288,75	
SUPPORTO GESTIONE WORKSPACE	7	19,25	134,75	
REFERENTE DI ISTITUTO INTEGRAZIONE ALUNNI STRANIERI	8	19,25	154,00	
REFERENTE DI ISTITUTO INTEGRAZIONE ALUNNI ADOTTATI	8	19,25	154,00	
REFERENTE BIBLIOTECA	25	19,25	481,25	
REFERENTE PROGETTI IN COLLABORAZIONE UNIFG	5	19,25	96,25	
REFERENTE RAPPORTI CON ENTI DEL TERZO SETTORE	7	19,25	134,75	

Handwritten signatures and initials on the right margin.

REFERENTE INVALSI	10	19,25	192,50	
COORDINATORI DI AREA CURRICULARE				
SECONDARIA				
AREA MATEMATICO-SCIENTIFICO-TECNOLOGICA-	6	19,25	115,50	577,50
AREA ESPRESSIVA	6	19,25	115,50	
AREA LINGUISTICA	6	19,25	115,50	
AREA LINGUE COMUNITARIE	6	19,25	115,50	
AREA SOSTEGNO	6	19,25	115,50	
PRIMARIA				
AREA MATEMATICO-SCIENTIFICO-TECNOLOGICA-	4	19,25	77,00	308,00
AREA ESPRESSIVA	4	19,25	77,00	
AREA LINGUISTICA	4	19,25	77,00	
AREA SOSTEGNO	4	19,25	77,00	
COORDINATORI CLASSI-PRESIDENTI CONSIGLIO INTERCLASSE E DI INTERSEZIONE				
PRESIDENTE CONSIGLIO INTERSEZIONE N.1 DOCENTI	6	19,25	115,50	14.206,50
PRESIDENTE CONSIGLIO INTERCLASSE N.5 DOCENTI* 6 ORE	30	19,25	577,50	
COORDINATORI CLASSI PRIMARIA 29 DOCENTI * 9 ore	261	19,25	5.024,25	
COORDINATORI CLASSI 1^ E 2^ SECONDARIA N.18 DOCENTI* 14 ore	270	19,25	5.197,50	
COORDINATORI CLASSI 3^ N. 9 CLASSI SECONDARIA * 1 9ore	171	19,25	3.291,75	
RESPONSABILI DI AULE SPECIALI				
LABORATORIO INFORMATICA	5	19,25	96,25	519,75
LABORATORIO LINGUISTICO	5	19,25	96,25	
LABORATORIO SCIENTIFICO	5	19,25	96,25	
PALESTRA ZINGARELLI	7	19,25	134,75	
LABORATORIO STRUMENTO MUSICALE	5	19,25	96,25	
GRUPPI DI LAVORO E COMMISSIONI				
GRUPPO DI LAVORO PER L'INNOVAZIONE DIDATTICA E METODOLOGICA N.10*5 ORE	50	19,25	962,5	3.426,50
COMMISSIONE ACQUISTI PER LA DIDATTICA N.3X N.ORE 5	15	19,25	288,75	
GRUPPO SUPPORTO OPERATIVO PER L'ORIENTAMENTO E LA CONTINUITA' N.6X 6 ORE	36	19,25	693,00	
GRUPPO DI LAVORO PROTOCOLLO ESAME DI STATO DIGITALIZZATO N. 5 *10 ORE	50	19,25	962,50	
COMMISSIONE VALUTAZIONE PROGETTI PTOF N. 3*9	27	19,25	519,75	
TEAM DIGITALE				
N. DOCENTI 8X 8ORE	64	19,25	1.232,00	1.232,00
TEAM ANTIBULLISMO				

Delella

N. 5 DOCENTI(ESCLUSOI IL REFERENTE)*5	25	19,25	481,25	481,25
TUTOR NEO IMMESSI				
n. DOCENTIn.5*5	25	19,25	481,25	481,25
			TOTALE	43.466,50

PROGETTI FINANZIATI CON IL FIS						
TITOLO	N.DOCENTI COINVOLTI	ORE	COSTO ORARIO	costo orario x n.ore	N.ALUNNI COINVOLTI	COSTO TOTALE
PROGETTI D'ISTITUTO						€ 3.465,00
sportello d'ascolto e benessere in classe-supporto alunni, docenti e genitori	1	90	€ 38,50	€ 3.465,00	tutti gli alunni dell'istituto, tutti i docenti e i genitori alunni	€ 3.465,00
CONTINUITÀ E ORIENTAMENTO						€ 3.272,50
Natale a Palazzo	1	10	€ 38,50	€ 385,00	alunni primaria e infanzia plesso Vittorino	€ 385,00
Continuità e orientamento secondaria	11	29	€ 38,50	€ 1.116,50	alunni scuola primaria dell'istituto e istituti vicini	€ 1.501,50
	2	20	€ 19,25	€ 385,00		
continuità e orientamento infanzia e primaria	19	26	€ 38,50	€ 1.001,00	alunni della scuola primaria e dell'infanzia della scuola e scuole vicinarie	€ 1.386,00
		20	€ 19,25	€ 385,00		
POTENZIAMENTO COMPETENZE IN LINGUA MADRE LINGUE STRANIERE						€ 3.522,75
Il giornalino della mia scuola	1	20	€ 38,50	€ 700,00	alunni della primaria di 4 ^a e 5 ^a	€ 770,00
CERTIFICAZIONE CAMBRIDGE	2	40	€ 19,25	€ 770,00	alunni delle classi della secondaria	€ 770,00
TEATRO IN LINGUA INGLESE	1	5	€ 19,25	€ 96,25	TUTTI GLI ALUNNI SECONDARI A	€ 96,25
E.TWINNINGEXCHANGINGCHRISTMAS CARDS AND TRADITIONS AROUND EUROPE	1	5	€ 19,25	€ 96,25	ALUNNI DI ALCUNE CLASSI SECONDARI A	€ 96,25
HIPPO ENGLISH OLYMPIAD	1	5	€ 19,25	€ 96,25	ALUNNI SECONDARI A	€ 96,25
Teatro in lingua francese	1	5	€ 19,25	€ 96,25	alunni della secondaria corsi II lingua comunitaria francese	€ 96,25
certificazione DEF	1	25	€ 19,25	€ 481,25	alunni della scuola secondaria	€ 481,25

the big challenge	1	10	€ 19,25	€ 192,50	alunni della scuola secondaria	€ 192,50
SCHOOLS FOR GLOBAL	1	5	€ 19,25	€ 96,25	alunni della scuola secondaria	€ 96,25
AGRICOLTURA	1	5	€ 19,25	€ 96,25	ALUNNI DI ALCUNE CLASSI PRIMARIA	€ 96,25
PIT STOP UNA GIORNATA ALLA BIBLIOCEP	1	5	€ 19,25	€ 96,25	alunni della primaria di 4 ^a e 5 ^a	€ 96,25
INCONTRO CON L'AUTORE INFANZIA	1	5	€ 19,25	€ 96,25	alunni della SCUOLA DELL'INFANZIA	€ 96,25
GRAM MUSIC	1	5	€ 19,25	€ 96,25	ALUNNI PRIMARIA DI ALCUNE SEZIONI DI ORDONA SUD	€ 96,25
INCONTRO AUTORE SECONDARIA	1	5	€ 19,25	€ 96,25	ALUNNI SECONDARIA	€ 96,25
PARLAWIKI	1	5	€ 19,25	€ 96,25	ALCUNE CLASSI PRIMARIA	€ 96,25
progetto infanzia buck festival	1	5	€ 19,25	€ 96,25	sezioni infanzia	€ 96,25
una chance pour la france	1	3	€ 19,25	€ 57,75	classi sezione F	€ 57,75
NON C'E' NAVE CHE POSSA COME UN LIBRO	1	5	€ 19,25	€ 96,25	ALCUNE CLASSI PRIME PRIMARIA	€ 96,25
POTENZIAMENTO COMPETENZE ESPRESSIVE, CREATIVE E SPORTIVE						€ 2.213,75
SCUOLA ATTIVA KIDS	1	5	€ 19,25	€ 96,25	scuola primaria	€ 96,25
Racchette di classe-PRIMARIA	1	5	€ 19,25	€ 96,25	alunni classi 2 ^a e 3 ^a Vittorino	€ 96,25
Scuola attiva junior	1	5	€ 19,25	€ 96,25	classi secondaria	€ 96,25
TAEKWONDO	1	5	€ 19,25	€ 96,25	CLASSI PRIMARIA	€ 96,25
VALORI IN RETE INFANZIA	1	5	€ 19,25	€ 96,25	SEZIONI INFANZIA	€ 96,25
VALORI IN RETE PRIMARIA	1	5	€ 19,25	€ 96,25	ALUNNI PRIMARIA VITTORINO	€ 96,25
Racchette di classe-SECONDARIA	1	5	€ 19,25	€ 96,25	classi secondaria	€ 96,25
ORIENTARE CON LE EMOZIONI	1	5	€ 19,25	€ 96,25	CLASSI PRIME PLESSO ORDONA	€ 96,25
PROGETTO IMPARIAMO A BALLARE	1	5	€ 19,25	€ 96,25	SEZIONI INFANZIA E CLASSI PRIMARIA A TEMPO PIENO	€ 96,25
IL TEATRO NELLASCUOLA DELLE EMOZIONI	1	5	€ 19,25	€ 96,25	ALUNNI SCUOLA SECONDARIA	€ 96,25
ECOMURALES	1	5	€ 19,25	€ 96,25	ALUNNI SCUOLA INFANZIA	€ 96,25
Progetto danza scuola infanzia e classi San lorenzo a tempo pieno	1	5	€ 19,25	€ 96,25	alunni scuola infanzia vittorino e alunni scuola primari San Lorenzo TP	€ 96,25
A REGION DI MUSICA	1	5	€ 19,25	€ 96,25	ALCUNE CLASSI PRIMARIA	€ 96,25

Il segreto di fata Lina	2	25	€ 19,25	€ 962,50	classi V primaria con manifestazione finale	€ 962,50
POTENZIAMENTO DISCIPLINE STEM						€ 192,50
A SCUOLA CON LE STEM	1	5	€ 19,25	€ 96,25	ALCUNE CLASSI PRIMARIA	€ 96,25
TINKERING	1	5	€ 19,25	€ 96,25	ALCUNE CLASSI PRIMARIA	€ 96,25
INCLUSIONE						€ 693,00
TUTTI PAZZI PER LA SPESA	3	3	€ 19,25	173,25	SEZ.1-2-3 D	€ 173,25
FASHION MUSIC 6 ART TALENTS	1	2	€ 19,25	38,50	ALUNNI BES SECONDARIA	€ 38,50
PROGETTO KARATE INCLUSIVO	1	5	€ 19,25	96,25	Alunni primaria vittorino	€ 96,25
CONDIVIDI LA TUA CASA	4	20	19,25	385,00	ALCUNE CLASSI PRIMARIA S.LORENZO	385,00
EDUCAZIONE ALLA CITTADINANZA ATTIVA E SICUREZZA						€ 481,25
ROTARY INTERACT	1	5	€ 19,25	96,25	alcune sezioni della secondaria	€ 96,25
ROTARY PER LA LEGALITA'	1	5	€ 19,25	96,25	alcune classi della secondaria	€ 96,25
MANIFESTO PER LA PACE	1	5	€ 19,25	96,25	alcune classi della secondaria	€ 96,25
CONCORSO LUCI NEL BUIO DELLA SHOAH	1	5	€ 19,25	96,25	alcune classi della PRIMARIA	€ 96,25
LA STRADA NON E' UNA JUNGLA	1	5	€ 19,25	96,25	alcune sezioni della secondaria	€ 96,25
FORMAZIONE DOCENTI						€ 866,25
FORMAZIONE DOCENTI GESTIONE CLASSE	1	20	€ 38,50	€ 770,00	docenti della scuola PRIMARIA	€ 770,00
pedagogia dei genitori	1	5	€ 19,25	€ 96,25	docenti della scuola PRIMARIA	€ 96,25
TOTALE ATTIVITA' PROGETTUALI						14.707,00
TOTALE ATTIVITA' PROGETTUALI + ATTIVITA' ORGANIZZATIVE						58.173,50
TOTALE SOMME DESTINATE AI DOCENTI						€ 80.903,02
DIFFERENZA A RISERVA						€ 22.729,52
RIPARTO RISORSE DI CUI ART .88 LETT E) PERSONALE ATA						
RISORSE PERSONALE ATA DA CONTRATTARE						€ 18.537,67
Tipologia	Profilo professionale	ore	Importo orario lordo dipendente	Importo complessivo lordo dipendente		
Supporto all'organizzazione delle attività amministrative per il raggiungimento degli obiettivi del PTOF	Assistente Amministrativo	250	15,95	€ 3.987,50		
Intensificazione attività amministrativa di supporto e miglioramento dell'efficacia e efficienza dei servizi amministrativi	Assistente amministrativo	100	15,95	€ 1.595,00		
Intensificazione dell'attività lavorativa con specifico riguardo all'area di gestione del personale ed i connessi adempimenti sulle varie piattaforme del MIUR e degli altri Enti preposti	Assistente amministrativo	100	15,95	€ 1.595,00		

Intensificazione dell'attività lavorativa per particolare impegno connesso alla pulizia e sanificazione, al supporto all'assistenza di alunni disabili e alunni non autonomi, per la sostituzione dei colleghi assenti, per le emergenze extra	Collaboratore scolastico	500	15,95	€ 7.975,00
attività per garantire la funzionalità e il miglioramento della struttura scolastica in particolare le piccole riparazioni e manutenzioni	Collaboratori scolastici	200	15,95	€ 3.190,00
TOTALE				€ 18.342,50
DIFFERENZA a riserva				€ 195,17

CALCOLO INDENNITÀ DSGA E DEL SOSTITUTO

PARAMETRI	N. PARAMETRI	IMPORTI LORDO DIPENDENTE
Istituti Verticalizzati con almeno 2 punti di erogazione;	1 istituto verticalizzato	€750,00
Complessità organizzativa (n. docent+ ata)	179	€5.370,00
totale indennità Dsga		€6.120,00
Indennità di sostituzione calcolata su 20 giorni	25	€ 392,42
TOTALE		€6.512,42

ART.47 LETT B)- INCARICHI SPECIFICI

Tipologia Incarico	Profilo Professionale	Compenso
supporto ai collaboratori del dirigente	Assistente amministrativo	€ 200,00
	Assistente amministrativo	€ 200,00
	Assistente amministrativo	€ 200,00
Gestione della documentazione relativa alla sicurezza	Assistente amministrativo	€ 500,00
	Assistente amministrativo	€ 200,00
Gestione registro elettronico	Assistente amministrativo	€ 200,00
assistenza alunni diversabili	Collaboratore scolastico	€ 700,00
Manutenzione e piccole riparazioni	Collaboratore scolastico	€ 753,07
TOTALE		€ 2.953,07

Handwritten signature

Allegato 1: Protocollo d'Intesa a garanzia dei servizi pubblici essenziali



Lucia Gaeta

PROTOCOLLO DI INTESA

previsto dall'art. 3, comma 2, dell'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero.

A seguito convocazione per il giorno 10/02/2021, alle ore 11.00, sono stati invitati i rappresentanti delle OO.SS. territoriali, firmatarie dell'accordo presso la sede di via Fasanì dell'ICS da Feltria-Zingarelli di Foggia. Il dirigente scolastico pro tempore dell'istituto ICS da Feltria-Zingarelli nella persona di Lucia Gaeta e le seguenti Organizzazioni sindacali rappresentative del Comparto Istruzione e Ricerca:

- FLC CGIL rappresentata da Ragno Walter
- CISL FSUR rappresentata da ABELLO MARIA
- UIL SCUOLA RUA rappresentata da
- SNALS CONFASAL rappresentata da Lucia Notarangelo
- GILDA UNAMS rappresentata dalla prof.ssa Surgo Claudia-
- ANIEF rappresentata dal prof.re Muraglia Raffaele

Abello Maria

ALLA PRESENZA della RSU dell'Istituto : Torelli Daniela

TENUTO CONTO che in data 12 gennaio 2021 nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale - nr. 8 è stata pubblicata la delibera 17 dicembre 2020 della Commissione di Garanzia con la quale si recepisce l'Accordo nazionale sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e di conciliazione in caso di sciopero nel Comparto Istruzione e Ricerca, sottoscritto dall'ARAN e dalle Organizzazioni sindacali FLC CGIL, CISL FSUR, UIL SCUOLA RUA, GILDA UNAMS, SNALSCONFASAL e ANIEF in data 2 dicembre 2020;

CONSIDERATO che tale Accordo nazionale sostituisce l'Accordo collettivo nazionale del 3 marzo 1999;

VISTO che, ai sensi dell'art.3, comma 2 dell'Accordo nazionale del 2 dicembre 2020, presso ogni Istituzione scolastica ed educativa il dirigente scolastico e le organizzazioni sindacali rappresentative, in quanto ammesse alle trattative nazionali ai sensi dell'art. 43 del d. lgs. n. 165/2001, individuano in un apposito protocollo di intesa il numero dei lavoratori interessati ed i criteri di individuazione dei medesimi;

AI SENSI dell'art. 3, comma 2, dell'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero (da ora Accordo),

Notarangelo Lucia

SI STIPULA

Il presente Protocollo d'Intesa, finalizzato a individuare il numero dei lavoratori necessari a garantire la continuità delle prestazioni indispensabili da assicurare in caso di sciopero presso l'istituzione scolastica e i criteri di individuazione dei medesimi.

Visto l'art. 2, comma 2, dell'Accordo, che individua le prestazioni indispensabili da assicurare in caso di sciopero nelle istituzioni scolastiche;

Visto l'art. 3, comma 1, che definisce le figure necessarie ad assicurare i suddetti servizi;

Surgo Claudia

I CICLO

Tenuto conto che nell'a.s. 2020-2021 presso l'istituzione scolastica ICS da Feltre-Zingarelli risultano funzionanti n. 2 plesso di scuola dell'infanzia, n. 3 plesso di scuola primaria e n. 1 sede di scuola secondaria di primo grado, con n. 13 docenti di scuola dell'infanzia, n. 57 docenti di scuola primaria e n. 76 docenti di scuola secondaria di primo grado, n. 21 collaboratori scolastici, n. 6 assistenti amministrativi.
 Il contingente di personale da utilizzare in caso di sciopero per garantire i servizi essenziali:

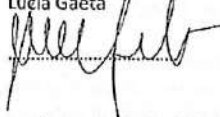
A. ISTRUZIONE	FIGURE PROFESSIONALI	CRITERI DI INDIVIDUAZIONE
a1) attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità	Docenti: Tutti i docenti del Consiglio di classe / team docente 1 Collaboratore scolastico per l'apertura e la vigilanza dell'ingresso per ogni plesso 1 Assistente amministrativo e/o Dsga	Volontarietà e, in subordine, rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto eventuale altro criterio coerente con l'attribuzione dei compiti e delle mansioni al personale
a2) vigilanza sui minori durante i servizi di refezione	1 Collaboratori scolastici	Volontarietà e, in subordine, rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto
B. IGIENE SANITA' ATTIVITA' ASSISTENZIALI	FIGURE PROFESSIONALI	
b1) raccolta, allontanamento e smaltimento dei rifiuti tossici, nocivi e radioattivi;	1 Collaboratore scolastico per ogni plesso (ai soli fini dell'accesso ai locali)	Volontarietà e, in subordine, rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto
C ENERGIA IMPIANTI SICUREZZA		
c1) vigilanza degli impianti e delle apparecchiature, laddove l'interruzione del funzionamento comporti danni alle persone o alle apparecchiature stesse;	1 Collaboratore scolastico per ogni plesso	Volontarietà e, in subordine, rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto
D EROGAZIONE ASSEGNI INDENNITA'	FIGURE PROFESSIONALI	

<p>d1) adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti.</p>	<p>Il DSGA e 1 assistente amministrativo 1 Collaboratore scolastico per l'apertura e la vigilanza dell'ingresso</p>	<p>Volontarietà e, in subordine, rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto o eventuale altro criterio coerente con l'attribuzione dei compiti e delle mansioni al personale</p>
--	--	---

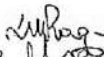
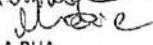
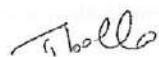
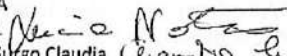
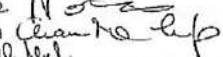
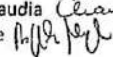
Data 10/02/2021

Per la parte pubblica:

Il dirigente scolastico
Lucia Gaeta



Per le Organizzazioni Sindacali:

FLC CGIL 
 CISL FSUR  
 UIL SCUOLA RUA
 SNALS CONFSAI 
 GILDA UNAMS Surgo Claudia 
 ANIEF Muraglia Raffaele 

RSU 

Allegato 2 Regolamento prestazioni indispensabili in caso di sciopero



REGOLAMENTO PRESTAZIONI INDISPENSABILI IN CASO DI SCIOPERO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto la delibera 17 dicembre 2020 della Commissione di Garanzia con la quale si recepisce l'Accordo nazionale sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e di conciliazione in caso di sciopero nel Comparto Istruzione e Ricerca (d'ora in poi

"Accordo"), che sottoscritto dall'ARAN e dalle Organizzazioni sindacali FLC CGIL, CISL FSUR, UIL SCUOLA RUA, GILDA UNAMS, SNALS

CONFSAL e ANIEF in data 2 dicembre 2020;

Considerato che tale Accordo nazionale sostituisce l'Accordo collettivo nazionale del 3 marzo 1999;

Visto che, ai sensi dell'art. 3, comma 2 dell'Accordo nazionale del 2 dicembre 2020, presso ogni istituzione scolastica ed educativa, il dirigente scolastico e le organizzazioni sindacali rappresentative, in quanto ammesse alle trattative nazionali ai sensi dell'art. 43 del d. lgs n. 165/2001, individuano in un apposito protocollo di intesa il numero dei lavoratori interessati ed i criteri di individuazione dei medesimi;

Vista la convocazione prot. n. 1145 del 04/02/2021 del dirigente scolastico indirizzata alle Organizzazioni sindacali territoriali rappresentative per la stipula del Protocollo di intesa;

Viste le note con le quali le Organizzazioni sindacali territoriali rappresentative delegano le RSU elette nelle proprie liste c/o i propri delegati riconosciuti dalle Strutture, ai lavori del Tavolo in caso di impossibilità di partecipazione diretta dell'O. S. territoriale;

Tenuto conto che in data 10 febbraio 2021, si è provveduto presso l'istituzione scolastica a sottoscrivere il Protocollo di intesa con le OO. SS.;

Visto il verbale dell'incontro con la RSU d'istituto del 18/03/2021

ADOTTA IL PRESENTE REGOLAMENTO

Art. 1 – Prestazioni indispensabili

Nell'ambito dei servizi pubblici essenziali, come definiti dalla Legge n. 146/1990 e successive modifiche e dall'Accordo, con riferimento alla istituzione scolastica, sono da considerare prestazioni indispensabili i seguenti servizi:

attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità;

vigilanza sui minori durante i servizi di refezione, ove funzionanti, nei casi in cui non sia possibile una adeguata sostituzione del servizio;

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.

Art. 2 – Contingenti di personale per garantire le prestazioni indispensabili

Al fine di garantire le prestazioni indispensabili di cui all'art. 1 del presente Regolamento, vengono individuati i seguenti contingenti di personale:

per le attività di cui al punto a) attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché

degli esami di idoneità:

tenuto conto di quanto previsto dall'articolo 10, comma 6, lettere d) ed e), tutti i docenti coinvolti nello scrutinio, negli esami finali e negli esami di idoneità;

l'assistente amministrativo e/o il Dsga;

il collaboratore scolastico per ciascun plesso dove si svolgono gli scrutini o gli esami finali o gli esami di idoneità, per l'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.

per le attività di cui al punto b)

vigilanza sui minori durante i servizi di refezione, ove funzionanti, nei casi in cui non sia possibile una

adeguata sostituzione del servizio:

n. 1 collaboratori scolastici. per le attività di cui al punto c) 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: - Direttore dei servizi generali ed amministrativi; - n. 1 assistente amministrativo. n.1 collaboratore scolastico per l'apertura e la vigilanza all'ingresso del plesso ospitante gli uffici.

Art. 3 – Operazioni di scrutinio ed esami finali – limite ore individuali

In considerazione della peculiarità dei servizi resi nel settore scolastico, i tempi e la durata delle azioni di sciopero nell'Istituzione scolastica coincidenti con le operazioni di scrutinio sono così disciplinate:

gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini non finali non devono comunque comportare un differimento della conclusione delle operazioni di detti scrutini superiore a cinque giorni rispetto alle scadenze fissate dal calendario scolastico;

gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini finali non devono differirne la conclusione nei soli casi in cui il compimento dell'attività valutativa sia propedeutico allo svolgimento degli esami conclusivi dei cicli di istruzione; negli altri casi, i predetti scioperi non devono comunque comportare un differimento delle operazioni di scrutinio superiore a cinque giorni rispetto alla scadenza programmata della conclusione.

Gli scioperi effettuati in concomitanza con le iscrizioni degli alunni dovranno garantirne comunque l'efficace svolgimento e non potranno comportare un differimento oltre il terzo giorno successivo alle date previste come terminali delle operazioni relative alle disposizioni ministeriali; Ai sensi dell'art.10, comma 6, lettera a) dell'Accordo Nazionale gli scioperi non potranno superare, nell'anno scolastico, il limite di 40 ore individuali (8 giorni) nelle scuole dell'infanzia e primaria e il limite di 60 ore individuali (12 giorni) nella scuola secondaria di I e di II grado, garantendo comunque, da parte del singolo docente, l'erogazione di un monte ore non inferiore al 90% dell'orario complessivo di ciascuna classe

Art. 4 – Criteri di individuazione del personale

In coerenza con le indicazioni del Protocollo di Intesa stipulato presso l'Istituzione scolastica in data 10/02/2021 con le OO. SS. rappresentative di comparto, i lavoratori interessati a garantire le prestazioni indispensabili sono individuati secondo i seguenti criteri generali: a) disponibilità da parte del personale che ha dichiarato la non adesione allo sciopero;

rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto

dipendente più giovane in termini di

anzianità di servizio nella scuola; anzianità di

servizio assoluta;

Sono esclusi dall'individuazione del personale ATA i lavoratori che fruiscono di tutele sanitarie che impediscono loro di svolgere la mansione specifica richiesta per garantire il servizio previsto.

Art. 5 – Comunicazione del personale in occasione dello sciopero

In occasione dello sciopero, il Dirigente scolastico invita in forma scritta, anche via e-mail, il personale a comunicare, sempre in forma scritta, entro il quarto giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero, la propria intenzione di aderire, non aderire o di non aver maturato ancora la propria decisione al riguardo.

Il personale che riceverà l'invito da parte del dirigente non è obbligato a rispondere, mantenendo il diritto, come avveniva in precedenza, a non esprimere la propria intenzione.

Nel caso in cui si volesse comunque rispondere all'invito per una forma di cortesia, pur mantenendo la propria intenzione c'è la possibilità, introdotta con l'attuale accordo, di dichiarare di "non aver ancora maturato alcuna decisione al riguardo".

Un'eventuale dichiarazione di adesione allo sciopero è irrevocabile.

Il dirigente scolastico, in occasione di ciascuno sciopero, individua, anche sulla base della comunicazione resa dal personale, i nominativi del personale in servizio presso l'istituzione scolastica da includere nei contingenti minimi, tenuto alle prestazioni indispensabili per garantire la continuità delle stesse.

I nominativi inclusi nei contingenti sono comunicati ai singoli interessati cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero. Il soggetto individuato ha il diritto di ribadire, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero già manifestata, chiedendo la conseguente sostituzione che è accordata solo nel caso sia possibile. L'eventuale sostituzione è comunicata agli interessati entro le successive 24 ore.

I dati relativi all'adesione allo sciopero dopo la sua effettuazione saranno resi pubblici sul sito web dell'istituzione scolastica; sarà inoltre comunicata al Ministero dell'Istruzione la chiusura totale o parziale dell'istituzione scolastica, qualora avvenuta, espressa in numeri relativi ai plessi e alle classi.

Art. 6 – Comunicazione del Dirigente scolastico alle famiglie

Il Dirigente scolastico comunica alle famiglie, almeno cinque giorni prima dello sciopero, le seguenti informazioni per consentire alle stesse la valutazione della possibile incidenza dello sciopero sul funzionamento dell'istituzione scolastica:

indicazione delle OO. SS. che hanno proclamato lo sciopero;

le motivazioni poste alla base della vertenza;
i dati relativi alla rappresentatività a livello nazionale;
le percentuali di voti ottenuti dalle stesse OO. SS. in occasione delle ultime elezioni RSU nella scuola;
le percentuali di adesione registrate, a livello di scuola, agli scioperi proclamati nell'anno scolastico e in quello precedente, con indicazione delle sigle sindacali che vi hanno aderito;
l'elenco dei servizi che saranno comunque garantiti;
l'elenco dei servizi di cui si prevede l'erogazione sulla base delle comunicazioni rese dal personale.

Art. 7 – Periodi di franchigia

Ai sensi dell'art.10, comma 6, lettera f) non possono essere proclamati scioperi nella istituzione scolastica:
dall'1 al 5 settembre;
nei tre giorni successivi alla ripresa delle attività didattiche dopo la pausa natalizia o pasquale.

Art. 8 – Norme finali

Per quanto non definito nel presente Regolamento, si rinvia integralmente alle disposizioni della legge n. 146/1990 (come modificata ed integrata dalla legge 11 aprile 2000 n. 83) e all'Accordo nazionale citato in premessa.

In caso di dissenso da parte delle organizzazioni sindacali rappresentative di comparto, in ordine al presente Regolamento, sono attivate le procedure di conciliazione presso i soggetti competenti in sede locale come previsto dall'art. 11 (procedure di raffreddamento e conciliazione), comma 2, dell'Accordo citato in premessa.

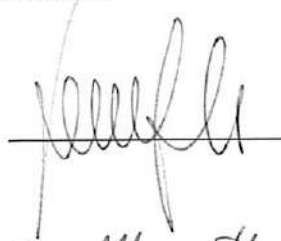
Il presente Regolamento viene condiviso con la RSU d'Istituto in data 18/03/2021 pubblicato albo pretorio sez. Regolamenti e in bacheca sindacale

La presente ipotesi di Contratto d'Istituto, composta di 45 pagine, viene sottoscritta ad integrazione del CCNL vigente, al quale bisogna fare riferimento per tutto quanto non trattato. Eventuali clausole difformi da limiti e vincoli del contratto nazionale e/o da Leggi specifiche in materia sono da ritenersi nulle e sostituite automaticamente ai sensi degli artt. 1339 e 1419 del C.C.

Foggia 11/04/2024

L'accordo viene sottoscritto tra:

PARTE PUBBLICA Il Dirigente pro-tempore: Lucia Gaeta



PARTE SINDACALE

RSU :

prof.ssa Marotta Liliana A.M. Liliane Anne Marie Marotta

Ata De Martino Francesco Saverio Francesco Saverio De Martino

SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI

- FLC/CGIL: _____
- CISL/SCUOLA _____
- SNALS-CONFSAL _____
- GILDA/UNAMS _____
- ANIEF _____

