

ISTITUTO COMPRENSIVO “SACCHETTI” SAN MINIATO

Allegato all’atto unilaterale ai sensi ai sensi dell’art. 40, comma 3-ter del D.Lgs. 165/2001
e del comma 7 dell’art. 8 del CCNL 2019-21

Sommario

TITOLO PRIMO - PARTE NORMATIVA	4
CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI	4
Art. 1 - Finalità, campo di applicazione, decorrenza e durata	4
Art. 2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica.....	4
CAPO II – RELAZIONI SINDACALI CRITERI E MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI	4
Art. 3 - Bacheca sindacale e documentazione	4
Art. 4 - Permessi sindacali.....	5
Art. 5 - Agibilità sindacale	5
Art. 6 - Trasparenza amministrativa – informazione.....	5
Art. 7 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti	5
Art. 8 - Assemblee sindacali.....	5
Art. 9 - Modalità di convocazione delle assemblee sindacali	6
Art. 10 - Svolgimento delle assemblee sindacali	6
Art. 12 - Sistema delle relazioni sindacali di istituto.....	6
Art. 13 - Materie oggetto di contrattazione di istituto.....	7
Art. 14 - Materie oggetto di confronto.....	7
Art. 15 - Materie oggetto di informazione	8
CAPO III – La comunità educante	8
Art. 17 - La comunità educante	8
CAPO IV – DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA e DOCENTE	9
Art. 18 – Incontro di inizio anno con il personale ATA	9
Art. 19 – Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni (politiche/amministrative/europee)	9
Art. 20 – Orario di lavoro Personale ATA.....	9
Art. 21 – Chiusura prefestiva	10
Art. 22 - Permessi brevi	10
Art. 23 – Modalità di fruizione delle ferie	10
Art. 24 – Permessi per motivi familiari o personali	11
Art. 25 – Incarichi e Attività aggiuntive	11
Art. 26 – Funzioni miste.....	11

Art. 27 – Modalità di richiesta dei permessi.....	11
Art. 28 – Formazione del personale	12
TITOLO SECONDO – CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO	13
CAPO I – Attuazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro.....	13
Art. 29 – Campo di applicazione	13
Art. 30 –Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico	13
Art. 31 – Servizio di prevenzione e protezione.....	14
Art. 32 – Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi.....	14
Art. 33 – Sorveglianza sanitaria – Medico competente	14
Art. 34 – Il Documento di valutazione dei rischi.....	14
Art. 35 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)	14
Art. 36 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute	15
Art. 37 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)	15
CAPO II – I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90	16
Art. 38 - Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero	16
Art. 39 – Adempimenti dei lavoratori non aderenti allo sciopero in caso di non aperture dal plesso sede del servizio	16
CAPO III – Criteri per la ripartizione del Fondo per il Miglioramento Offerta Formativa.....	16
Art. 40 - Risorse finanziarie disponibili	16
Art. 41 - Analisi delle risorse finanziarie disponibili.....	17
Art. 42 - Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti	18
Art. 43 - Formazione del personale	18
Art. 44- Progetti comunitari e nazionali, PNRR	18
Art. 45 - Accesso e assegnazione degli incarichi.....	19
CAPO IV – 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	23
Art. 46 - Individuazione dei criteri	23
CAPO V – 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)	24
Art. 47 - Criteri di applicazione	24
CAPO VI – 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.	24
Art. 48 - Adozione provvedimenti	24
TITOLO TERZO – ASSEGNAZIONE DOCENTI ED ATA AI PLESSI.....	25

CAPO I – Assegnazione del personale ai plessi.....	25
Art. 49 - Assegnazione dei docenti	25
Art. 50 - Criteri di assegnazione del personale ATA ai diversi plessi	25
CAPO II – PERSONALE DOCENTE.....	25
Art. 51 – Orario di lavoro	25
Art. 52 – Casi particolari di utilizzazione.....	25
Art. 53 – Vigilanza	25
Art. 54 – Sostituzione dei docenti assenti	26
TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI FINALI	26
CAPO I – Liquidazione compensi	26
Art. 55 –Determinazione di residui	26
Art. 56 – Liquidazione dei compensi.....	26
Art. 57 – Certificazione di compatibilità economico/finanziaria	26
Art. 58 – Disposizioni finali	26
CAPO II – Informazione ai sensi dell’art.30 CCNL 2019/21	26
Art. 59 – Informazione sull’applicazione delle disposizioni contrattuali.....	26

TITOLO PRIMO - PARTE NORMATIVA

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

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

1. Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA dell'istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.
2. Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra il D.S. dell'Istituto Prof. Andrea Fubini e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto.
3. Gli effetti hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e producono i loro effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.
4. Il presente contratto ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art.30 comma 4 lettera c) del CCNL 2019/21 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF. Ai sensi dell'art.8 del CCNL 2019/21 di comparto all'inizio del nuovo anno scolastico la RSU potrà richiedere la negoziazione dei criteri di ripartizione delle risorse. In caso contrario, conserva la validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

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

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

CAPO II - RELAZIONI SINDACALI CRITERI E MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

Art. 3 - bacheca sindacale e documentazione

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

Art. 4 - Permessi sindacali

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

Art. 5 - Agibilità sindacale

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

Art. 6 - Trasparenza amministrativa – informazione

1. Copia dei prospetti analitici relativi alla ripartizione ed attribuzione del F.I.S. viene consegnata alla RSU, nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi dell'art.5 CCNL 2019/21. Sarà compito e responsabilità della RSU medesima curarne l'eventuale diffusione, nel rispetto della tutela della riservatezza.

Art. 7 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti

1. La R.S.U. e i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali firmatari del CCNL 2019/21 hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui al CCNL 2019/21.
2. Le Organizzazioni Sindacali per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive Segreterie Provinciali e/o Regionali, su espressa delega degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto di accesso a tutta la documentazione del procedimento che li riguarda.
3. Il rilascio di copia degli atti personali avviene, di norma entro 3 giorni dalla richiesta con gli oneri previsti dalla vigente normativa.
4. La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito ad espressa richiesta dell'Amministrazione Scolastica.
5. Le lavoratrici ed i lavoratori in attività od in quiescenza possono farsi rappresentare, previa formale delega scritta, da un Sindacato o da un Istituto di patronato sindacale per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali, davanti ai competenti organi dell'Amministrazione Scolastica.

Art. 8 - Assemblee sindacali

1. La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi del CCNQ 04/12/2017.
2. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica.

Art. 9 - Modalità di convocazione delle assemblee sindacali

1. La convocazione dell'assemblea contenente la durata, la sede e l'ordine del giorno è resa nota almeno sei giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.
2. Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di sei giorni può essere ridotto a cinque giorni.
3. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato entro il giorno successivo in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione.
- 4.. Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio delle attività didattiche giornaliere e precisamente dalle ore 08 alle ore 10.
5. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente.
6. E' obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. La circolare relativa alla segnalazione della partecipazione individuale all'assemblea deve rimanere disponibile, di norma, per almeno 5 giorni al fine di consentire la presa visione da parte di tutti gli interessati. La mancata firma entro il termine stabilito nella circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato in servizio con gli alunni nelle classi. La dichiarazione è irrevocabile.

Art. 10 - Svolgimento delle assemblee sindacali

1. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.
2. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.

Art. 11 - Assemblea sindacale: servizi essenziali del personale Ata

1. Nelle assemblee rivolte a tutto il personale della scuola se per la componente docente l'adesione è totale, non si prevedono servizi essenziali da parte del personale Ata.
2. Nelle assemblee rivolte a tutto il personale della scuola se l'adesione della componente docente è parziale mentre è totale quella della componente del personale Ata, al fine di assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indifferibili coincidenti con l'assemblea, viene individuato 1 collaboratore scolastico per la vigilanza all'ingresso dei plessi/sedi coinvolti.
3. Il Dirigente Scolastico individua il personale tenuto al servizio con il criterio della volontarietà e, in subordine, della rotazione, attraverso il sorteggio del nominativo tra il personale non ancora utilizzato in precedenti occasioni.

(Fonte CCNL 2019/21 art. 30, c. 4, lett. c10)

Art. 12 - Sistema delle relazioni sindacali di istituto

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione ed alla risoluzione dei conflitti.
2. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.
3. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art.30 del CCNL 2019/21 prevede i seguenti istituti:
 - a) Contrattazione integrativa (art.30 comma 4 lettera c) e comma 5);
 - b) Confronto (art.30 comma 9 lettera b));
 - c) Informazione (art.30 comma 10 lettera b)).

Art. 13 - Materie oggetto di contrattazione di istituto

1. Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art.30 CCNL 2019/21 sono:
 - i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione e alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi e la determinazione del valore degli incarichi specifici conferiti al personale ATA, ai sensi dell'art. 54, comma 2 del CCNL 2019/21.
 - i criteri per l'attribuzione e la determinazione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, D.Lgs.165/2001 al personale docente educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali per l'orientamento (ex alternanza scuola lavoro) e di tutte le 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 dall'art. 1, comma 249 della Legge 160/2019;
 - i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali, ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017;
 - i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
 - i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano Nazionale di Formazione dei docenti;
 - i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione). Nel caso in cui per disposizioni delle autorità competenti venga disposta la sospensione delle attività didattiche in presenza dovrà darsi piena attuazione a quanto previsto dall'Ipotesi di CCNI sulla Didattica Digitale Integrata sottoscritto in data 25 ottobre 2020 ed in particolare all'art. 3, comma 3 e successive modifiche;
 - 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;
 - i criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui al Decreto Ministeriale nr. 63 del 5 aprile 2023 (valorizzazione dei docenti chiamati a svolgere la funzione di tutor e del docente dell'orientamento/orientatore);
 - il Protocollo di intesa per la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo 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 del 2 dicembre 2020 validata dalla Commissione di Garanzia con delibera 303 del 17 dicembre 2020, nei limiti, con i soggetti e con le modalità ivi previste.
2. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso di almeno 6 giorni.
3. Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU.
4. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.
5. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

Art. 14 - Materie oggetto di confronto

1. Oggetto del confronto a livello di istituto sono:

- l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo MOF;
 - 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 l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out;
 - i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto previsto per il personale amministrativo e tecnico delle Istituzioni scolastiche, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi, ai sensi del Titolo III del CCNL 2019-2021, che dovranno tenere conto dell'esigenza di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico e con le specifiche necessità tecniche delle attività;
 - i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.
2. Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2019/21. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.
 3. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre quindici giorni.
 4. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

Art. 15 - Materie oggetto di informazione

1. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2019/21, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte del Dirigente Scolastico, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.
2. Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:
 - la proposta di formazione delle classi e degli organici;
 - i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei;
 - i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'articolo 78 del CCNL 2019/21 (Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato e il numero dei lavoratori coinvolti, escludendo ogni possibilità di associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito.
3. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2019/21 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata nei tempi il più rapidamente possibile.

Art. 16 - Referendum

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

CAPO III – La comunità educante

Art. 17 - La comunità educante

1. La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e

nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.

2. Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il Dsga ed il personale ATA, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs.297/94.

CAPO IV – DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA e DOCENTE

Art. 18 – Incontro di inizio anno con il personale ATA

1. Ai sensi dell'art.63 comma 1 del CCNL 2019/21 "All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del d.lgs. n. 66 del 2017. Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al PTOF ed espletate le procedure di cui all'art. 30, adotta il piano delle attività. La puntuale attuazione dello stesso è affidata al DSGA."

Art. 19 – Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni (politiche/amministrative/europee)

1. Nel caso in cui singoli plessi dell'istituto siano sede di elezioni, il personale ivi impiegato potrà assolvere ai propri obblighi di servizio secondo le seguenti modalità:
cambio sede di servizio;
utilizzo giorni di ferie/recupero;

Art. 20 – Orario di lavoro Personale ATA

1. L'orario di lavoro si articola, di norma, in 36 h da effettuarsi in 5 giorni lavorativi.
2. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, tutto il personale effettuerà orario antimeridiano.
3. Il personale collaboratore scolastico delle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado effettuerà un orario giornaliero di 7 h e 12 minuti su 5 giorni settimanali di norma nel periodo dal 1/9 al 30/6 e di 6 h su 6 giorni nel periodo dal 1/7 al 31/8 tenendo conto del minor carico di lavoro del periodo estivo. Tali periodi potranno subire leggere variazioni in considerazione del calendario.
4. Il personale amministrativo effettuerà un orario giornaliero di 7 h e 12 minuti su 5 giorni settimanali o di 6 h su 3 giorni e 9 h su 2 giorni settimanali di norma nel periodo dal 1/9 al 31/7 e di 6 h su 6 giorni nel periodo dal 1/8 al 31/8 tenendo conto del minor carico di lavoro del periodo estivo. Tali periodi potranno subire leggere variazioni in considerazione del calendario e del carico di lavoro amministrativo.
5. Per i giorni festivi coincidenti con il giorno di riposo settimanale non saranno attribuite ore aggiuntive così come non si procederà a recupero dei giorni festivi cadenti nei periodi di normale attività.
6. Nel caso che l'orario di servizio giornaliero superi le 7 h e 12 minuti il lavoratore ha diritto ad avere una pausa pasto di 30 minuti.
7. Le ore prestate in eccedenza all'orario d'obbligo anche per coprire assenze di altro personale nei primi sette giorni, per i collaboratori scolastici, che devono preventivamente essere autorizzate dal Dirigente Scolastico, potranno essere cumulate, entro il limite massimo di giorni 20 (h.120) e recuperate su richiesta del dipendente, compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato ed il termine dell'anno scolastico per il personale a tempo indeterminato.
8. Tale recupero orario deve essere svolto entro l'anno scolastico di riferimento, salvo i casi in cui per motivi di salute, ciò non si reso possibile. Questa deroga non può comunque comportare la possibilità di superare il limite massimo di 120 h cumulate durante l'anno scolastico.

9. Per il personale di Segreteria, valutato il maggior carico di lavoro finché permanga l'impossibilità di chiamare un supplente in caso di assenza del personale fino a 29 giorni, viene concesso un periodo di quattro giorni di recupero.

Art. 21 – Chiusura prefestiva

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.
2. Tale chiusura è disposta dal Dirigente scolastico a seguito di apposita delibera del Consiglio d'Istituto. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale e RSU.
3. Le ore di servizio non prestate dal personale ATA devono essere recuperate, tranne che il personale intenda estinguere i crediti di lavoro con:
 - giorni di ferie o festività sopprese
 - ore di lavoro straordinario non retribuite
 - recuperi pomeridiani durante i periodi di attività didattica
4. Per ogni anno scolastico si provvederà ad allegare prospetto riepilogativo dei giorni di chiusura degli uffici e dei plessi.

Art. 22 - Permessi brevi

1. I permessi di uscita del personale ATA, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal DSGA, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.
2. I permessi di uscita del personale docente, non devono avere durata superiore alla metà dell'orario giornaliero e comunque non superiore alle 2 ore e devono essere autorizzati dal DS. Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono a unità minime che siano orarie di lezione e la loro attribuzione è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.
3. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere:
 - a. 36 ore nel corso dell'anno scolastico per il personale ATA;
 - b. 18 ore per il personale docente della scuola secondaria di primo grado;
 - c. 24 ore per il personale docente della scuola primaria;
 - d. 25 ore per il personale docente della scuola dell'infanzia.
4. La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.
5. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti con almeno tre giorni di anticipo e verranno concessi ove non inficino il corretto funzionamento del servizio.
6. I permessi andranno recuperati in tempi brevi e comunque non oltre la fine dell'attività didattica per il personale ATA e non oltre i due mesi per il personale docente, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità del recupero. 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. Nel caso di permessi brevi richiesti in occasione di attività collegiali, questi potranno essere recuperati a seconda delle esigenze di servizio con attività funzionali all'insegnamento ex art. 29 del CCNL 2007.

Art. 23 – Modalità di fruizione delle ferie

1. I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL 2019/2021 e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti, anche in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio sufficiente al funzionamento.
2. Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo di n. 10 giorni a 7h e 12m (12 giorni a 6h) entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo. Nel periodo estivo in cui l'orario di lavoro è di 6 giorni, come

previsto dall'art. 20, i giorni di ferie sono aumentati di sei quinti moltiplicandoli di un fattore 1,20. Nel caso in cui la totalità del personale ATA abbia richiesto lo stesso periodo determinando di conseguenza una mancanza di custodia a vari locali scolastici compresi gli uffici di segreteria, la concessione delle ferie avverrà secondo il criterio di anzianità di servizio, a rotazione negli anni.

3. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio. Si precisa che, in riferimento all'art.18 comma 2, il solo personale ATA dovrà astenersi dal servizio nei giorni di chiusura deliberati ed altresì garantire un contingente minimo di presenza nei mesi di luglio e agosto.
4. Le ferie estive di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere usufruite nel periodo dal 1/7 al 31/8.
5. Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto.

Art. 24 – Permessi per motivi familiari o personali

1. I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL 2019/2021, devono essere richiesti, di norma, almeno tre giorni prima. Per casi imprevisti, l'amministrazione vaglierà caso per caso.
2. Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire nello stesso periodo di permessi, recuperi e/o ferie, in concomitanza con l'attività didattica, in mancanza d'accordo fra gli interessati, vale la data e l'ora apposta sulla richiesta.

Art. 25 – Incarichi e Attività aggiuntive

Gli incarichi aggiuntivi per il personale ATA saranno attribuiti dal Dirigente scolastico secondo le esigenze del PTOF e la complessità dell'Istituzione Scolastica.

1. Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA non necessariamente oltre l'orario di lavoro e/o richiedenti maggior impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro.
2. Le attività aggiuntive sono retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica, privilegiando in via prioritaria le attività facenti capo a progetti specifici. In caso di insufficienti risorse e/o su esplicita richiesta dell'interessato, le ore non retribuite possono essere compensate con recuperi orari o giornalieri o con giorni di chiusura prefestiva, nei limiti del comma 5 – art.37 del presente contratto integrativo.
3. Qualora il FIS non venisse sufficientemente integrato, si consente al personale scolastico l'accesso ai fondi del Programma Annuale (laddove possibile) per retribuire quelle prestazioni svolte e ritenute indispensabili per il buon funzionamento dell'Istituzione scolastica.

Art. 26 – Funzioni miste

1. I collaboratori scolastici che hanno dato la disponibilità svolgeranno i servizi di competenza del Comune relativi a :
 - Accoglienza e sorveglianza alunni all'ingresso e all'uscita
 - Refezione scolasticaLa prestazione dei suddetti servizi e l'erogazione dei relativi compensi verrà effettuata in base all'apposita Convenzione da stipulare all'inizio di ogni anno scolastico tra l'Istituto e il Comune.

Art. 27 – Modalità di richiesta dei permessi

1. A parte le assenze per malattia che devono essere comunicate appena possibile per telefono secondo le modalità previste dal CCNL in vigore, le altre richieste di assenza, i permessi, le ferie e le assenze per aggiornamento/formazione, ecc saranno richiesti per via telematica attraverso l'apposito applicativo di gestione del personale.

Art. 28 – Formazione del personale

1. L' art. 36 del CCNL 2019/2021 riconosce espressamente il diritto alla formazione a tutto il personale, sia attraverso la predisposizione di percorsi formativi interni, sia attraverso l'incentivazione alla partecipazione a percorsi anche universitari di formazione.
2. Tutto il personale scolastico deve essere messo in condizione di poter accedere alle iniziative di formazione, sia il personale docente nel rispetto del Piano della Formazione deliberato dagli organi collegiali, che il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, nel rispetto del Piano di formazione predisposto dal DSGA, anche in relazione alle procedure che prevedono l'utilizzazione di strumenti informatici, nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale).
3. Ai sensi dell'art. 36 del CCNL 2019/2021, i corsi di formazione organizzati dall'amministrazione a livello centrale o periferico o dalle istituzioni scolastiche avvengono, di norma e salvo esigenze di servizio, durante l'orario di servizio e in ogni caso fuori dell'orario di insegnamento. Il personale che vi partecipa è considerato in servizio a tutti gli effetti. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, la partecipazione ad essi comporta il rimborso delle spese di viaggio.
4. Per il Personale Docente i fondi disponibili saranno utilizzati per compensare formatori e attività di autoformazione-aggiornamento. La formazione avviene in orario non coincidente con le ore destinate all'attività di insegnamento di cui all'art. 43 (Attività dei docenti) CCNL 2019/2021. Le ore di formazione ulteriori rispetto alle attività funzionali all'insegnamento sono remunerate con compensi, anche forfettari stabiliti in contrattazione integrativa, a carico del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa.
5. Le attività formative sono deliberate dagli organi collegiali, conformemente al Piano di formazione del personale disposto nel PTOF, all'interno del Piano annuale delle attività.
6. La fruizione da parte dei docenti di 5 (cinque) giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di Formazione ed Aggiornamento con l'esonero dal servizio è autorizzata per i corsi:
 - organizzati o autorizzati dall'U.S.R. o dal MIM;
 - organizzati da altre Amministrazioni pubbliche (Università, Enti qualificati autorizzati presso MIM);
 - corsi organizzati in rete con altre scuole e rientranti nelle iniziative di formazione previste dal PTOF;
 - corsi organizzati a livello di scuola o da scuole viciniori;se l'iniziativa riguarda tematiche strettamente professionali, sia trasversali sia specifiche per aree disciplinari miranti al potenziamento della qualità professionale, ai processi innovativi in atto e al potenziamento dell'offerta formativa.

Ulteriori giorni di esonero saranno concessi nelle forme e in misura compatibile con la qualità del servizio, da valutare di volta in volta.
7. Criteri specifici per la partecipazione a corsi di formazione per i quali è prevista la possibilità di fruire fino a 5 (cinque) giorni di permesso retribuito sono:
 - priorità ai docenti titolari;
 - riguardare iniziative ricomprese nel Piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione dell'Istituto;
 - coerenza del corso con la materia di insegnamento;
 - coerenza del corso con l'incarico che si svolge all'interno dell'Istituzione scolastica;
 - possibilità di essere sostituiti durante l'assenza con personale interno.
8. Il diritto ai 5 giorni è valido anche per la partecipazione ai corsi di formazione e di aggiornamento in qualità di formatore, esperto o animatore.
9. Precisato che le iniziative formative del personale docente, ordinariamente, si svolgono fuori dell'orario di insegnamento, il Dirigente Scolastico nel concedere i permessi per l'aggiornamento seguirà i seguenti criteri.

La richiesta del personale deve:

 - a. essere presentata con almeno cinque giorni di anticipo;
 - b. esplicitare la disponibilità ad effettuare relazioni e/o interventi di restituzione/informazione/stimolo a gruppi di docenti "affini" e/o al Collegio;
 - c. dai permessi non devono conseguire oneri per l'amministrazione o disagi all'attività didattica.
10. A parità di iniziativa, considerata la possibile ricaduta all'interno dell'Istituto, si concederà il permesso prima a chi partecipa ad iniziative che costituiscono il completamento di un percorso pluriennale, avviato

nel precedente anno scolastico, poi a chi non ne ha ancora fruito nell'anno scolastico in corso o in quello precedente.

11. Qualora ci fosse parità anche rispetto alla fruizione di permessi come indicato nel punto precedente, si terrà in considerazione il criterio del minor servizio, quale indice di maggior necessità di formazione, con priorità al personale con contratto a tempo indeterminato.
12. Ai sensi dell'art. 36 del CCNL 2019/2021, le somme impegnate per la formazione e non spese nell'esercizio finanziario di riferimento sono vincolate al riutilizzo nell'esercizio successivo con la stessa destinazione.
13. Ai sensi dell'art. 15 CCNL 2019/2021, al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione predisposto dal DSGA, sentito il personale interessato, saranno previste specifiche iniziative formative per il personale ATA che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

TITOLO SECONDO – CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

CAPO I – Attuazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro

Art. 29 – Campo di applicazione

1. Il presente capo riguarda l'applicazione del D.Lgs. 81/2008 e dell'intera normativa in materia di sicurezza. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.
2. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano la frequenza e l'uso di laboratori con l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel POF.
3. Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
4. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

Art. 30 –Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

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

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

Art. 31 – Servizio di prevenzione e protezione

1. Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti (figure sensibili) secondo la dimensione della scuola e addetti alle emergenze, al primo soccorso, all'evacuazione e all'antincendio. Il Dirigente Scolastico predispone il Servizio di prevenzione e protezione, individuando gli incaricati e le nomine restano agli atti dell'Istituto a completamento del DVR.

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

1. I lavoratori individuati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.
2. Il Dirigente Scolastico individuerà oltre il personale, tempi e modalità del servizio di protezione e prevenzione, e determinerà i fondi per il funzionamento, le spese ed i compensi. (per ciò può avvalersi della collaborazione della RSU).
3. I compensi, se previsti, possono essere (non è obbligatorio, ma è possibile prevederli):
 - di tipo forfetario per gli addetti alla protezione;
 - compenso orario, per le “figure sensibili” e i componenti la squadra o commissione sicurezza, prevenzione e protezione.

Art. 32 – Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

Il Dirigente Scolastico designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi. Questi deve frequentare o aver frequentato apposito corso di formazione.

Art. 33 – Sorveglianza sanitaria – Medico competente

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.lgs. 77/92 e integrati negli Art. 25, 38, 39 e seguenti del D.lgs. 81/08, oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.
3. Il Dirigente Scolastico deve individuare il medico che svolge la sorveglianza sanitaria. Il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro. Per l'anno scolastico 2023/24 è il Dott. Marco Carducci.

Art. 34 – Il Documento di valutazione dei rischi

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

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

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

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

- il DVR e il piano dell'emergenza;
- l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
- i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo.

Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro.

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

Art. 36 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute

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

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

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

Art. 37 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

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

2. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.

3. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.

4. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza può accedere liberamente agli ambienti di lavoro per verificarne le condizioni di sicurezza e presentare osservazioni e proposte in merito.

5. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, e del medico competente.

La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D. Lgs 81/08, Articoli 47, 48 e 50, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi e di programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli Art.36, 37 del D. Lgs. 81/08;

6. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere:

1. le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
2. le informazioni e la documentazione inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro;
3. la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;
4. le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.

7. Relativamente alla designazione dell'RLS, le OO.SS. e la RSU non hanno individuato alcun nominativo e la figura per l'a.s. 2025/26 è assente.

8. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

9. Entro 15 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.

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

Art. 38 - Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero

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

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

Art. 39 - Adempimenti dei lavoratori non aderenti allo sciopero in caso di non aperture dal plesso sede del servizio

1. Il lavoratore che non intende partecipare ad uno sciopero, ma non può accedere alla propria sede di servizio perché chiusa a causa dell'adesione allo sciopero del personale ATA, dovrà recarsi nella sede indicata come da piano predisposto dal dirigente scolastico e comunque essere a disposizione per eventuali sostituzioni di docenti assenti per motivi diversi dallo sciopero.
2. L'orario di servizio sarà di norma lo stesso previsto per quella giornata lavorativa. In accordo con il dirigente scolastico, l'orario potrà essere rimodulato anticipando, posticipando o compattando le ore di lavoro previste a patto di mantenere il monte orario giornaliero inalterato.
3. Le presenze saranno registrate con i fogli firme presenti nelle diverse sedi dell'Istituto.

CAPO III – Criteri per la ripartizione del Fondo per il Miglioramento Offerta Formativa

Art. 40 - Risorse finanziarie disponibili

1. Le risorse finanziarie disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
 - a. finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;

- b. finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA;
- c. finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIM;
- d. risorse per la pratica sportiva;
- e. risorse per le aree a rischio;
- f. valorizzazione docenti (ex art.1 comma 126 Legge 107/15);
- g. ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
- h. formazione del personale;
- i. progetti nazionali e comunitari;
- l. funzioni miste (provenienti dagli EE.LL.);
- m. eventuali residui anni precedenti.

Art. 41 - Analisi delle risorse finanziarie disponibili

1. Le risorse per l'anno scolastico 2025/26 comunicate dal MIUR con nota prot. nr. 14698 del 01 ottobre 2025 sono state calcolate in base ai criteri previsti che considerano i punti di erogazione ed il numero di unità di personale sia docente che ATA in organico di diritto.
Con la medesima nota del MIUR prot. n. 14698 del 01 ottobre 2025 è stata comunicata la quota per il periodo settembre - dicembre 2025 di 10.068,00 € e gennaio – agosto 2026 di 20.136,00 € come evidenziato nella tabella seguente:

Voce di finanziamento	Importo
Fondo di Istituto	58.392,78 lordo dipendente
Funzioni Strumentali	4.935,81 lordo dipendente
Incarichi Specifici	3.850,64 lordo dipendente
Ore eccedenti	3.486,72 lordo dipendente
Attività complementari di Ed. Fisica	1.286,36 lordo dipendente
Indennità di disagio agli assistenti tecnici	800,00 lordo dipendente
Valorizzazione del personale scolastico	15.223,92 lordo dipendente
Miur 4/12	10.068,00
Miur 8/12	20.136,00

2. Le risorse per l'anno scolastico 2025/26 comunicate con nota MIM del 05/12/2025 (nostro prot.n. 11997/2025) relativa ad ulteriore assegnazione risorse finanziarie Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa – CCNI integrazione MOF:

Tipologia compenso MOF	Assegnazione a.s. 2025/26
Funzioni strumentali al PTOF	236,03
Incarichi specifici per l'assistenza agli alunni disabili ai sensi dell'art. 54, c.4 del CCNL	632,10
Incarichi specifici al personale ATA	202,19
Ore Eccedenti l'orario settimanale d'obbligo	853,10

Indennità di direzione- parte variabile dei funzionari ad elevata qualificazione con incarico di DSGA per il periodo 1° gennaio – 31 agosto 2024 (IMPORTI NON SOGGETTI A CONTRATTAZIONE)	512,00
Indennità di direzione – parte variabile del DSGA per l'a.s. 2025/26 quale incremento <i>una-tantum</i> (IMPORTI NON SOGGETTI A CONTRATTAZIONE)	495,03
TOTALE	2.930,45

3. Le risorse per l'anno scolastico 2025/26 comunicate con nota prot. n. 31551 del 18 novembre 2025:

Tipologia compenso MOF	Assegnazione a.s. 2025/26
Incarichi specifici al personale ATA	245,95
TOTALE	245,95

Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica con le note MIM precedentemente indicate e la conseguente ripartizione o destinazione sono descritte nella tabella allegata al presente contratto d'Istituto.

Art. 42 - Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti

Fermo restando quanto previsto dall'art.43 comma 11 del CCNL 2019/21, secondo il quale solo le eventuali ore non programmate nel PTOF, per la scuola primaria e secondaria, sono destinate alle supplenze sino a dieci giorni, il Dirigente Scolastico, solo per il tempo strettamente necessario all'individuazione del supplente, individua il docente secondo i seguenti criteri:

1. docenti che hanno debiti orari (per fruizione di permessi brevi);
2. disponibilità a prestare ore eccedenti;

Art. 43 - Formazione del personale

Le risorse per le attività di formazione per il personale docente ed ATA (in coerenza con gli obiettivi e le finalità definiti con il Piano Nazionale di formazione dei docenti e dell'istituzione scolastica) sono ripartite tra le diverse categorie di personale (docente ed ATA secondo i seguenti criteri generali: (alcuni esempi)

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

Art. 44- Progetti comunitari e nazionali, PNRR

1. Al fine della contrattazione dei criteri per l'attribuzione e la determinazione dei compensi relativi a progetti nazionali e comunitari destinati alla remunerazione del personale, il DS si impegna a fornire:
 - a. l'informazione circa l'approvazione della partecipazione ai bandi da parte del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto;
 - b. l'informazione sui fondi erogati alla scuola per ogni singolo progetto approvato;
 - c. per ogni singolo progetto la quota di risorse destinate al personale docente e ATA e le relative attività; *(a titolo di es si elencano di seguito alcune delle attività gestionali o tecnico-operative effettuabili: progettazione didattica e formativa dei percorsi da parte dei docenti; apertura, sorveglianza, predisposizione e pulizia locali da parte del personale collaboratore scolastico; assistenza all'installazione e messa in funzione delle nuove attrezzature da parte del personale assistente tecnico; predisposizione delle diverse fasi di gestione amministrativa delle procedure e della documentazione da parte del personale assistente amministrativo).*

2. L'individuazione del personale impegnato nelle attività di cui sopra avviene attraverso avviso pubblico / manifestazione di disponibilità interno tenendo conto delle specificità professionali già presenti (*ad es lo svolgimento di operazioni amministrative per il personale assistente amministrativo*).
3. I criteri per l'attribuzione dei compensi per le attività da svolgere in via generale sono:
 - precedenza a coloro che sono in possesso di specifiche competenze (eventualmente individuate dal Collegio dei Docenti);
 - criterio della rotazione per favorire una più ampia partecipazione;
 - evitare la concentrazione di incarichi/partecipazione a più progetti da parte delle stesse persone;
 - per il personale ATA, acquisita la necessaria disponibilità, si procede a una distribuzione dei progetti in modo da coinvolgere tutti gli interessati tra coloro che hanno le competenze relative allo specifico incarico.
 Eventuali criteri aggiuntivi saranno oggetto di specifica informazione (ex art. 30 co. 10 lett. b2 del CCNL 2019-21).
4. Gli importi di riferimento per la retribuzione delle prestazioni aggiuntive non a costi standard sono quelli previsti dal vigente CCNL per il lavoro straordinario del personale ATA/docente.
5. Gli importi erogati al personale in forma aggregata per le prestazioni aggiuntive di cui al presente articolo sono materia di informazione.

Art. 45 - Accesso e assegnazione degli incarichi

Il D.S. assunta la delibera del piano delle attività da parte del collegio dei docenti e del piano formulato dal DSGA provvede, con apposita comunicazione formale, ad acquisire le disponibilità del personale docente e Ata fissando un termine entro il quale devono manifestare l'interesse all'attribuzione di tali attività. Ove il numero degli addetti indicato per ogni attività è inferiore rispetto alle disponibilità manifestate dai Docenti e ATA, il D.S. utilizza i criteri definiti nel confronto.

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

Nell'affidamento dell'incarico sono indicati:

- a. La delibera del Collegio dei docenti;
- b. L'attività da effettuare;
- c. Il compenso da corrispondere (orario o forfettario);
- d. La delibera del Consiglio di Istituto, ove prevista;

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

FIS

FIS integrato con economie 24/25	€ 62.381,72
TOTALE comprensivo del fondo di valorizzazione del personale scolastico	€ 70.859,59

Il fondo per la valorizzazione docente viene aggiunto al FIS per la retribuzione degli incarichi aggiuntivi del personale come previsto dalla legge di bilancio 2020 (art. 1 comma 249 della legge n. 160 del 27.12.2019).

Si indicano di seguito le attività che vedranno coinvolti il personale docente e ATA, si precisa che tale tabella ha un valore indicativo in quanto gli impegni e quindi gli importi definitivi saranno vincolati alle ore e alle attività effettivamente realizzate:

Docenti	N. Addetti			
Attività	numero	Budget	ore	compenso orario
	docenti			
Coordinatore di plesso	10	€ 18.287,50	950	€ 19,25
Collaboratori DS	2	€ 3.465,00	180	€ 19,25
Referente scuola infanzia	1	€ 731,50	38	€ 19,25
Referente scuola primaria	1	€ 2.310,00	120	€ 19,25
Referente scuola secondaria	1	€ 1.193,50	62	€ 19,25
Referente per l'autovalutazione	1	€ 423,50	22	€ 19,25
Referenti INVALSI	4	€ 693,00	36	€ 19,25
Coordinatori di Classe secondaria	20	€ 9.625,00	500	€ 19,25
Coordinatori di dipartimento	9	€ 1.078,00	56	€ 19,25
Referenti atelier e aule laboratoriali	7	€ 673,75	35	€ 19,25
Referente d'istituto per la Rete Scuole che promuovono salute (SPS)	1	€ 231,00	12	€ 19,25
Referente biblioteca d'istituto e Leggere Forte!	1	€ 519,75	27	€ 19,25
Referente progetto Alternativa all'IRC	1	€ 288,75	15	€ 19,25
Referente progetto Toscana musica	1	€ 385,00	20	€ 19,25
Referente service learning	1	€ 288,75	15	€ 19,25
Segretario Collegio dei Docenti	1	€ 231,00	12	€ 19,25
Commissione Orario	1	€ 847,00	44	€ 19,25
Tutor neoimmessi	12	€ 2.310,00	120	€ 19,25
membri NIV	2	€ 192,50	10	€ 19,25
Progetto intercultura	5	€ 1.925,00	50	€ 38,50
Progetto orientamento/continuità	30	€ 1.155,00	60	€ 19,25
Progetto madrelingua inglese	3	€ 115,50	6	€ 19,25
Progetto Musica strumentale	3	€ 288,75	15	€ 19,25
Progetto Opera Lab Edu "La Boheme"	2	€ 192,50	10	€ 19,25
membri GLI - docenti	4	€ 770,00	40	€ 19,25

Animatore digitale e team dell'innovazione	4	€ 1.155,00	60	€ 19,25
Webmaster e amministratore g-suite	1	€ 481,25	25	€ 19,25
Presidenza GLO	2	€ 192,50	10	€ 19,25
Commissione Valutazione rischi stress da lavoro	3	€ 231,00	12	€ 19,25
Comitato di Valutazione neoassunti	3	€ 404,25	21	€ 19,25
Staff della comunicazione	3	€ 577,50	30	€ 19,25
Commissione assegnazione alunni alle classi	2	€ 154,00	8	€ 19,25
Commissione viaggi di istruzione	4	€ 577,50	30	€ 19,25
Tavolo per la promozione del benessere e della salute a scuola – Rete SPS	7	€ 616,00	32	€ 19,25
Gruppo di lavoro revisione colloquio Esame di stato	2	€ 154,00	8	€ 19,25
Gruppo di lavoro sul curriculum d'Istituto	6	€ 962,50	50	€ 19,25
TOTALE SPESE		€ 53.726,75	2741	

ATA sul FIS				
Collaboratori scolastici				
INCARICO	N. ADDETTI	ORE	IMP. UNIT	IMP. TOT.
Intensificazione vigilanza scuolabus	24	13	€ 13,75	4.290,00 €
Intensificazione raccolta e invio dati mensa	18	5	€ 13,75	1.237,50 €
Intensificazione attività per avvio dell'anno scolastico	13	10	€ 13,75	1.787,50 €
Disagio/complessità alunni	25	4	€ 13,75	1.375,00 €
Apertura straordinaria dei plessi	24	102	€ 13,75	1.402,50 €
Commissione Valutazione rischi stress da lavoro	1	4	€ 13,75	55,00 €
TOTALE				10.092,50 €
Assistenti amministrativi				
INCARICO	N. ADDETTI	ORE	IMP. UNIT	IMP. TOT.
Intensificazione per gestione del protocollo	1		1.150,00 €	1.150,00 €
Supporto amministrativo per la gestione della sicurezza	1		600,00 €	600,00 €
Supporto all'attività negoziale	1		1.050,00 €	1.050,00 €
Registro elettronico e agenda DS	1		850,00 €	850,00 €

Gestione amministrativa g-suite	1		100,00 €	100,00 €
Intensificazione gestione pagoPA	1		160,00 €	160,00 €
Intensificazione per ricostruzioni carriera	2		395,00 €	790,00 €
Intensificazione area personale	3		290,00 €	870,00 €
Intensificazione per passaggio a SFERA AT	4		200,00 €	800,00 €
Incarico aggiuntivo tutor area del personale	1	28	15,95 €	446,60 €
Intensificazione INVALSI	2		100,00 €	200,00 €
TOTALE				7.016,60 €

Il totale delle risorse distribuite, come si evince dalle tabelle dettagliate in precedenza, ammonta a € 70.835,85 generando un'economia di € 23,74.

Eventuali economie per ore effettivamente non svolte, saranno riportate nella contrattazione a.s. 2026/27 .

INCARICHI SPECIFICI:

Le risorse vengono distribuite come di seguito riportato:

TOTALE RISORSE DISPONIBILI	€ 6.861,25
-----------------------------------	-------------------

Le risorse vengono distribuite come di seguito riportato:

Collaboratori Scolastici				
INCARICO	N. ADDETTI	ORE	IMP. UNIT	IMP. TOT.
Cura alla persona Infanzia	7	11	€ 13,75	€ 1.058,75
Intensificazione sostituzione colleghi assenti	24	6	€ 13,75	€ 1.980,00
Piccola manutenzione	17	5	€ 13,75	€ 1.168,75
Incarichi specifici una tantum per assistenza alunni disabili ¹	11			€ 632,10
TOTALE				€ 4.839,60
¹ Ripartito proporzionalmente al numero di alunni con disabilità in condizione di scarsa autonomia presenti nei diversi plessi e in rapporto al numero di addetti che hanno prestato assistenza.				
Personale amministrativo/tecnico				
INCARICO	N. ADDETTI	ORE	IMP. UNIT	IMP. TOT.
IND. disagio agli assistenti tecnici	1		€ 800,00	800,00 €
Gestione delle richieste di pensionamento e delle cessazioni d'ufficio a valere dal 1° settembre 2025 -A.S. 2024/2025	2			1.130,37 €
TOTALE				800,00 €

Il totale delle risorse distribuite, come si evince dalle tabelle dettagliate in precedenza, ammonta ad € 6.769,97 generando un'economia di € 91,28.

RISORSE CON VINCOLO DI GESTIONE

In aggiunta alle somme sopra dichiarate si segnala inoltre le ulteriori risorse con vincolo di gestione come riportate nella seguente tabella:

Indennità di direzione- parte variabile dei funzionari ad elevata qualificazione con incarico di DSGA per il periodo 1° gennaio – 31 agosto 2024	512,00 €
Indennità di direzione – parte variabile del DSGA per l'a.s. 2025/26 quale incremento <i>una-tantum</i>	495,03 €
Gestione delle richieste di pensionamento e delle cessazioni d'ufficio a valere dal 1° settembre 2025 -A.S. 2024/2025	1.130,37 €
TOTALE RISORSE NON SOGGETTE A CONTRATTAZIONE A.S. 25/26	2.137,40 €

CAPO IV – 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. 46 - Individuazione dei criteri

In applicazione del disposto dell'art.30 comma 4 punto c6) del CCNL 2019/21 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, si concorda di consentire la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita tra quelle previste in base agli orari di funzionamento dei plessi, alle seguenti categorie di personale:

- personale con certificazione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
- personale che assiste familiare in condizione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
- genitori di figli di età inferiore ad anni 3.

Il personale ATA interessato potrà far domanda per fruire dell'istituto in questione entro il 15 Settembre di ogni anno. Le richieste saranno accolte, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica, in modo da garantire, comunque, sempre l'assolvimento del servizio e gli orari di attività dei collaboratori scolastici in ciascun plesso come da "Orario scolastico" inviato all'inizio di ogni anno scolastico.

La flessibilità dell'orario è permessa se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio. L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato mediante rientri pomeridiani, di completamento dell'orario settimanale. Qualora le unità di personale richiedente siano quantitativamente superiori alle necessità si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente.

CAPO V – 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. 47 - Criteri di applicazione

Tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL 2019/21 all'art.30 comma 4 punto c8) e delle esigenze di funzionamento dell'istituto si individuano le seguenti modalità di applicazione:

1. Al fine di garantire il diritto alla disconnessione, l'Istituzione scolastica non può usare l'indirizzo privato di posta elettronica dei dipendenti per inviare comunicazioni;
2. L'Istituzione scolastica è tenuta a fornire al proprio personale un indirizzo di posta elettronica istituzionale che verrà usato per le comunicazioni interne ed esterne;
3. Il personale è tenuto a usare l'indirizzo istituzionale per i soli scopi lavorativi nel rispetto della normativa sulla privacy, D.Lgs. 196/2003 come modificato dal D.Lgs 101/2018, e tenendo presente gli obblighi del dipendente in materia del segreto d'ufficio, art. 11 CCNL 2018 per il personale ATA, art. 494 D.Lgs. 297/1994 "Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia di istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado" per il personale docente e art. 12 del DPR 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici";
4. L'Istituzione scolastica può comunicare con il proprio personale esclusivamente attraverso gli indirizzi di posta elettronica istituzionali sui domini istruzione.it o istitutosacchetti.edu.it e in casi di urgenza per via telefonica sul recapito lasciato dal lavoratore;
5. Il personale è tenuto a controllare il proprio indirizzo di posta elettronica almeno una volta al giorno, nei giorni di servizio e almeno una volta ogni 3 settimane nel periodo estivo (luglio-agosto);
6. L'Istituzione scolastica è tenuta a inviare avvisi, convocazioni di riunioni e disposizioni di servizio via posta elettronica con un preavviso non inferiore a tre giorni;
7. Nelle comunicazioni istituzionali, salvo casi legati a particolari emergenze, il dirigente scolastico e il personale scolastico si attengono al Regolamento d'Istituto per la comunicazione interna redatto da un apposito gruppo di lavoro e deliberato nel Consiglio di Istituto.

CAPO VI – 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. 48 - Adozione provvedimenti

1. Le conseguenze riferibili ai nuovi processi di innovazione richiedono al personale ATA una preparazione ed una disponibilità sempre più qualificata per poter adempiere ai nuovi compiti.
2. Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione possono ricondursi a:
 - esecuzione dei progetti comunitari;
 - adempimenti relativi agli obblighi di legge (es. vaccini);
 - assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni;
 - supporto al piano PNSD;
 - supporto informatico ai docenti in occasione degli esami di Stato;
 - altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative;
3. Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate dovrà essere garantita una adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate.

TITOLO TERZO – ASSEGNAZIONE DOCENTI ED ATA AI PLESSI

CAPO I – Assegnazione del personale ai plessi

Art. 49 - Assegnazione dei docenti

Per ogni anno scolastico, i criteri verranno formulati alla luce delle disposizioni legislative e in merito , tenuto conto dell'organico e delle esigenze del contesto, seguendo i criteri nell'ordine indicati:

1. Continuità quando possibile
2. Graduatoria di Istituto e rotazione in presenza di situazioni disagiate
3. Valutazione di situazioni particolari

Relativamente agli insegnanti specializzati di inglese , l'assegnazione alle classi verrà effettuata dal Dirigente Scolastico tenendo in considerazione le esigenze della didattica e dell'organico a disposizione

Art. 50 - Criteri di assegnazione del personale ATA ai diversi plessi

All'inizio di ogni anno scolastico, sulla base del P.T.O.F. e delle attività ivi previste il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi formula una proposta di piano annuale delle attività del personale ATA. Il personale ATA viene assegnato a succursali, sezioni staccate e plessi, e per quanto possibile verificando la disponibilità dei singoli dipendenti, tenendo conto della loro posizione in graduatoria d'istituto e solo dopo aver accertato la disponibilità del personale stesso a svolgere le funzioni aggiuntive che sono da attivarsi nel plesso.

Si applicano e valgono le precedenze stabilite dalla Legge 104/92.

Per inderogabili esigenze di servizio o dove si presentino specifiche problematiche relative ad un singolo plesso ed al personale ivi in servizio, si potrà procedere ad eventuali spostamenti di detto personale a plessi diversi, anche nel corso dell'anno scolastico, con modalità da concordare con la RSU caso per caso.

Per i supplenti annuali al secondo o successivo anno di servizio nell'istituto, si decide di privilegiare il criterio di continuità nel plesso di servizio dell'anno scolastico precedente. Nel caso in cui questo non fosse possibile (per la mancanza del numero totale dei posti) avrà la precedenza nella scelta il personale con maggior punteggio nella graduatoria provinciale.

Il personale supplente annuale che perderà la continuità nel proprio plesso, avrà comunque precedenza sul personale di nuova nomina indipendentemente dal punteggio della graduatoria.

CAPO II – PERSONALE DOCENTE

Art. 51 – Orario di lavoro

La durata massima dell'impiego orario giornaliero, formato dall'orario di docenza più intervalli di attività (c.d."buchi") , è fissato in ore 8 giornaliere (comunque secondo normativa).

Art. 52 – Casi particolari di utilizzazione

Nel periodo intercorrente tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, secondo quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano precedentemente programmate dal Collegio dei Docenti.

Art. 53 – Vigilanza

La vigilanza sugli alunni è disciplinata sia dalla normativa vigente sia da quanto indicato nella scheda direttive del Dirigente Scolastico del Regolamento d'istituto.

Art. 54 – Sostituzione dei docenti assenti

- 1) Avviene secondo la normativa vigente, e come deliberato dal Collegio dei Docenti.
- 2) Nel caso in cui non sia possibile nominare un docente supplente, tutto il personale in servizio, ATA incluso, dovrà attivarsi per far fronte alla vigilanza sugli alunni.
- 3) Ove il docente lo richieda si procederà al recupero delle ore prestate per sostituzione del collega assente, fino ad un massimo di 5 ore complessive di recupero. A questo scopo ogni fiduciario di plesso terrà un prospetto delle ore specificando se si tratti di ore a pagamento o ore a recupero e aggiornerà il “conto” delle ore a debito o a credito di ciascun docente.
- 4) Il recupero delle ore non prestate nel periodo di riduzione dell’orario di servizio nella fase iniziale dell’anno scolastico, dovrà essere effettuato, di norma, entro il 31 gennaio. Il conteggio delle ore sarà tenuto dal fiduciario di plesso, il totale delle ore di cui il Dirigente Scolastico può richiedere il recupero non può comunque superare le 3 ore settimanali per un massimo di 6 indipendentemente dal numero di settimane a orario ridotto. Il docente potrà recuperare fino a un massimo di 3 ore a settimana al fine di non aggravare eccessivamente l’orario di lavoro.
- 5) In caso di sostituzione dei colleghi assenti si provvederà tenendo conto delle seguenti priorità:
 - Insegnanti che debbano restituire ore secondo quanto previsto al punto 4
 - insegnanti disponibili ad effettuare ore a pagamento o a recupero
 - insegnanti di potenziamento se non impegnati in attività didattiche con gli alunni

TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI FINALI

CAPO I – Liquidazione compensi

Art. 55 –Determinazione di residui

1. Nel caso in cui, nel corso dell’anno scolastico, vengano a determinarsi economie per attività non realizzate o realizzate solo parzialmente, il tavolo negoziale potrà essere riconvocato entro la fine delle attività didattiche (30/06) al fine di destinare le risorse non utilizzate.

Art. 56 – Liquidazione dei compensi

1. I compensi saranno liquidati con il sistema del Cedolino Unico dalla Ragioneria Territoriale dello Stato servizio VI stipendi, entro il 30/06 e, comunque, entro e non oltre, il 31/08 dell’anno scolastico di riferimento.

Art. 57 – Certificazione di compatibilità economico/finanziaria

1. La presente ipotesi di Contratto Integrativo di istituto verrà sottoposta al parere del Collegio dei Revisori dei Conti per ottenere la certificazione di compatibilità economico-finanziaria corredata dalla relazione tecnico-finanziaria redatta dal DSGA e dalla relazione illustrativa del Dirigente Scolastico.

Art. 58 – Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente Contratto Integrativo di Istituto valgono le norme generali del CCNL 2006/09 e 2019/21 in vigore.

Il presente contratto prevede, come parte integrante, le seguenti tabelle:

- a) TABELLA DI RIPARTIZIONE FIS E INDICAZIONE DELLE RISORSE ASSEGNATE

CAPO II – Informazione ai sensi dell’art.30 CCNL 2019/21

Art. 59 – Informazione sull’applicazione delle disposizioni contrattuali

1. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L’informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del Contratto Integrativo di Istituto sottoscritto.

2. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale (docente, educatore e ATA) sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.
3. La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti.

Il Dirigente Scolastico