

	Ministero dell'Istruzione e del Merito Istituto Comprensivo Statale di Calolziocorte Via F. Nullo, 6 – 23801 CALOLZIOCORTE (LC) e-mail: lcic823002@istruzione.it – lcic823002@pec.istruzione.it Tel: 0341/642405/630636 – Cod. Mecc. LCIC823002 C.F. 92061420136 Codice Univoco UFEHPR	
--	--	--

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

Aggiornato secondo le disposizioni di cui al CCNL di comparto Istruzione e Ricerca per il triennio 2019/21,
entrato in vigore il 19/01/2024.

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'Istituto Comprensivo Statale di Calolziocorte ed è finalizzato ad incrementare la qualità dell'offerta formativa, sostenendo i processi di innovazione in atto, anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte.

Ha durata triennale e dispiega i suoi effetti, per la parte normativa, per il triennio 2022-2025. I criteri di ripartizione delle risorse tra le diverse modalità di utilizzo saranno negoziati con cadenza annuale e pertanto il presente contratto, per la parte economica, si applica all'anno scolastico 2024-2025.

Qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio dell'anno 2025, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.

Il presente contratto è modificabile in qualsiasi momento a seguito di accordo scritto tra le parti.

Rispetto a quanto non espressamente previsto dal presente contratto, si applicano il CCNL scuola attualmente in vigore, il D. Lgs 165/2001 ss.mm.ii., i CCNI e i CIIR vigenti, nonché la legislazione scolastica vigente.

Art. 2 - Interpretazione autentica

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

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

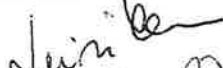
Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

c1) Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

Art. 3 - Campo di applicazione

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.





I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel PTOF.

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 di emergenza.

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. 4 - 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. 5 - Servizio di prevenzione e protezione

Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, organizza 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 RSPP è designato dal Dirigente sulla base di quanto previsto dal D.lgs. 81/2008.

L'organizzazione del S.P.P. è quella risultante dall'organigramma della sicurezza pubblicato nella sezione SICUREZZA del sito dell'istituto <https://www.istitutocomprensivocalolziocorte.edu.it/documento/>

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

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.

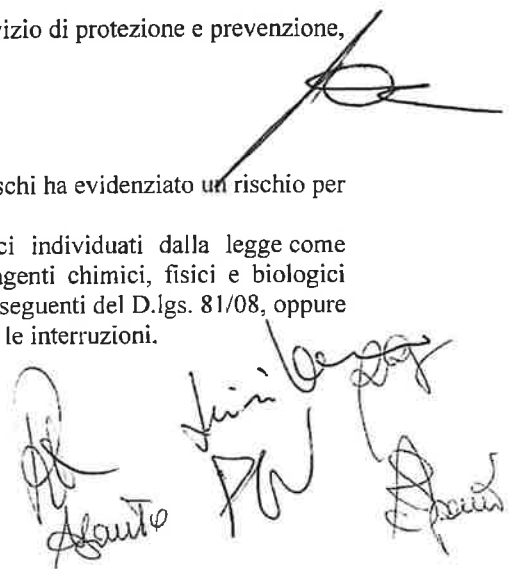
Il Dirigente Scolastico individua oltre il personale, tempi e modalità del servizio di protezione e prevenzione, e determinerà i fondi per la formazione.

Art. 6 - Sorveglianza sanitaria

I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.

Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.lgs. 77/95 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.

La sorveglianza sanitaria è svolta dal Medico Competente.

The bottom right of the page contains several handwritten signatures and initials. There is a large, stylized signature that appears to be 'A. Auto' or similar. To its right, there are several other signatures, including one that looks like 'Fin. Lopez' and another that is partially legible as 'Spina'. There are also some initials and marks scattered around these signatures.

Art. 7 - Il Documento di valutazione dei rischi

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

Il documento di valutazione dei rischi è aggiornato annualmente.

Art. 8 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

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

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

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

La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo. Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro.

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

Art. 9 - 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 dagli art. 36 e 37 del D.lgs. n. 81/2008.

La formazione e l'aggiornamento, obbligatori per legge relativamente alle varie figure esistenti (ASPP, RLS, Preposti, Addetti pronto soccorso, Addetti antincendio) sarà svolta in orario di servizio. Qualora i corsi siano tenuti in orario diverso:

- il personale ATA potrà recuperare le ore effettive di corso in giornate da concordare con il DSGA, entro il termine dell'anno scolastico;
- il personale docente svolge l'attività formativa nell'ambito delle 80 ore funzionali all'insegnamento previste dal CCNL. In caso di superamento del limite contrattuale viene previsto un incentivo economico come definito nel presente contratto.

c2) Criteri per la ripartizione del Fondo d'Istituto

Art. 10 - Risorse

Le risorse finanziarie relative agli istituti contrattuali sono individuate dall'art. 78 del CCNL vigente.

L'ammontare dei fondi sopra elencati è riportato nell'**Allegato 1 - DISPONIBILITÀ M.O.F.**, che è parte integrante del presente contratto.

L'ammontare del M.O.F. disponibile per l'anno scolastico 2024/2025, risultante dalla somma delle economie 2023-2024 con il fondo assegnato con Nota MIM n. 36704 del 30/09/2024 risulta essere di € **129.529,83** lordo dipendente come dettagliato nell'Allegato 1 - "DISPONIBILITÀ M.O.F. a.s. 2024/2025".

In attuazione del CCNL comparto Istruzione e Ricerca, siglato il 19/4/2018 e, in particolare, ai sensi dell'art. 40, comma 1, è stato previsto che le risorse finanziarie relative agli istituti contrattuali, definiti sulla base dei precedenti CCNL, confluiscono in un unico fondo, denominato "Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa".

Alle risorse di cui sopra si aggiungono quelle per la remunerazione delle attività complementari di educazione fisica. Ai sensi dell'art. 3, comma 4, del CCNI 2018, negli istituti comprensivi, potranno essere

realizzate attività progettuali di alfabetizzazione motoria e di avviamento alla pratica sportiva che coinvolgono alunni della scuola primaria.

Le risorse eventualmente non impiegate ed individuate a seguito di monitoraggio interno potranno essere oggetto di un'ulteriore contrattazione di istituto.

Le risorse non utilizzate nell'anno scolastico precedente confluiscono nella disponibilità del Fondo di istituto per l'anno scolastico successivo senza il precedente vincolo di destinazione, ad eccezione delle economie su:

- ore eccedenti l'orario settimanale d'obbligo effettuate in sostituzione di colleghi assenti di cui all'art. 30 del CCNL 29/11/2007,
- ore eccedenti per l'avviamento alla pratica sportiva,
- fondo per le aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione che restano vincolate alle rispettive finalità.

Art. 11 - Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica

Le risorse del FIS vengono impegnate al fine di realizzare le attività previste dal PTOF e al fine di assicurare il buon funzionamento della scuola.

In tale ambito, le risorse sono suddivise tra le diverse figure professionali presenti nella scuola sulla base del maggiore impegno prestato durante e oltre il proprio orario di servizio.

Le attività e gli incarichi per il corrente anno scolastico mirano a promuovere e ad attuare tutte le iniziative utili a favorire il miglioramento sia della "performance individuale" dei lavoratori della scuola sia della "performance del servizio scolastico" e rispondono alle attività previste dal PTOF.

Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, decurtate dell'indennità del DSGA calcolata sull'Organico di Diritto e con esclusione di quelle finalizzate, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica in misura pari al 80% per il personale docente e 20% per il personale ATA. Tali risorse vengono poi suddivise sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal piano annuale delle attività del personale docente e dal piano annuale di attività del personale ATA.

Eventuali somme, destinate ma non utilizzate, confluiranno nella dotazione contrattuale dell'anno scolastico successivo.

Al fine di perseguire le finalità di cui al paragrafo precedente il fondo d'istituto destinato al **personale docente** è ripartito tra attività per l'organizzazione ed il funzionamento dell'Istituto, per l'organizzazione dell'area didattica e per le attività per l'ampliamento dell'offerta formativa (Progetti).

Viene data la priorità ai Progetti di Istituto e ai Progetti di Ordine e, in caso di incapienza delle risorse rispetto a quanto richiesto per i Progetti di Plesso, la suddivisione tra i plessi verrà effettuata in proporzione al numero delle classi.

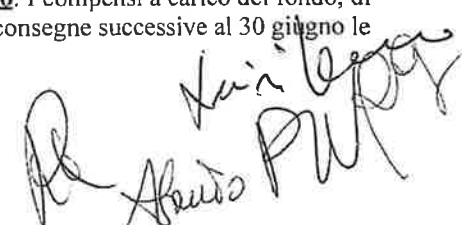
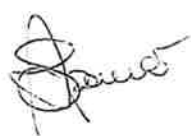
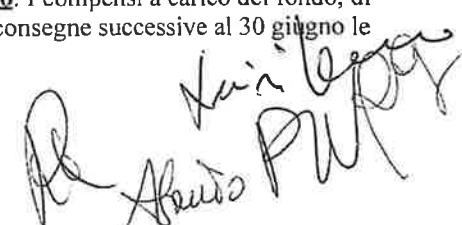
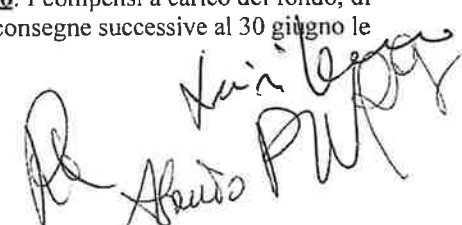
Per le singole attività vedasi lo schema di ripartizione finanziaria del Fondo relativamente ai Docenti, **Allegato 3 - RIEPILOGO DOCENTI**, che è parte integrante del presente contratto.

La ripartizione delle ore assegnate ai vari progetti/commissioni verrà effettuata in base alla rendicontazione, consegnata a fine attività dal referente del progetto/commissione, e verranno retribuite solo le ore effettivamente svolte.

Per il personale ATA si conviene che le risorse destinate a retribuire le attività vengano ripartite tra ore destinate all'intensificazione e ore destinate agli straordinari, come indicato nell'**Allegato 4 - RIEPILOGO ATA**, che è parte integrante del presente contratto. In caso di mancata necessità, le somme stanziata alla voce "intensificazione" saranno utilizzate per la retribuzione di ore straordinarie e viceversa.

Le attività di collaborazione con il dirigente scolastico vengono retribuite in maniera forfetaria con risorse individuate all'interno del fondo d'istituto.

Per consentire il pagamento dei compensi a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica il personale dovrà consegnare le rendicontazioni delle attività svolte entro il mese di giugno. I compensi a carico del fondo, di cui al presente accordo, saranno erogati entro il 31 agosto. Nel caso di consegne successive al 30 giugno le somme verranno liquidate entro il successivo mese di dicembre.

Contestualmente al pagamento dei compensi accessori verrà inviata apposita comunicazione riportante il dettaglio di tali compensi.

Art. 12 - Attribuzione compensi accessori destinati al personale ATA

L'accesso al Fondo di Istituto da parte del personale ATA è fondato sui seguenti criteri:

- rispetto della quota parte per ciascun ruolo (amministrativo, collaboratore);
- il personale esentato, a qualsiasi titolo, dallo svolgimento di mansioni proprie del proprio profilo professionale non potrà accedere al fondo di istituto per svolgere mansioni aggiuntive. Per il suddetto personale il mansionario è di natura personalizzata compatibile con il proprio status psico-fisico e comporta anche lo svolgimento di mansioni come ad esempio la distribuzione delle circolari di servizio, l'accompagnamento degli alunni in palestra, la compilazione di fascicoli destinati all'informazione e alla didattica, il ritiro della posta, il fare fotocopie, lo svolgere di attività di interfaccia con l'utente esterno, ecc...;
- il personale che, presentando idonea documentazione, ha ottenuto una limitazione nelle prestazioni proprie del proprio profilo professionale non potrà accedere al fondo di istituto per svolgere mansioni aggiuntive e lo svolgimento di attività di cui al comma precedente del presente articolo sono da considerarsi compensative di prestazioni del proprio profilo che non si sono potute svolgere a causa della suddetta limitazione;
- il personale part-time accede al fondo di istituto per svolgere mansioni aggiuntive alle condizioni descritte dal comma 8 dell'art. 58 del CCNL 2007.

La procedura con cui sono individuati i destinatari di prestazioni aggiuntive è la seguente: formale dichiarazione di disponibilità del dipendente a svolgere la/le mansioni aggiuntive.

Per la selezione del personale che ha dichiarato la propria disponibilità si terrà conto dei seguenti criteri:

- valorizzazione delle professionalità esistenti;
- autonomia operativa;
- capacità organizzativa;
- eventuale occasione di formazione specifica;
- principio della rotazione in caso di più disponibilità a fronte di pochi incarichi.

Seguirà quindi formale incarico da parte del dirigente al personale individuato, sulla base dei criteri esposti nel presente contratto, come destinatario a svolgere quella/e mansione/i aggiuntiva/e.

Art. 13 - Attribuzione incarico di sostituzione del DSGA

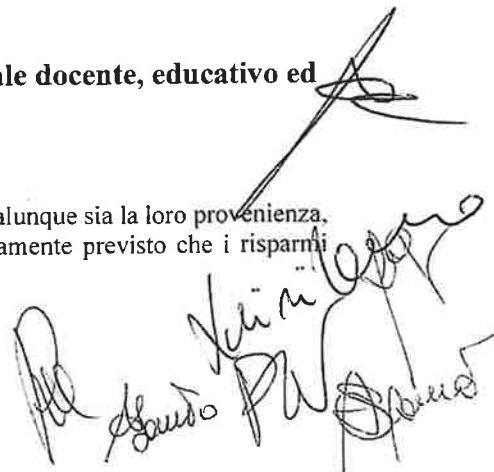
Il sostituto del DSGA è individuato dal Dirigente Scolastico sentito il DSGA, in ossequio ai seguenti criteri:

- titolare della seconda posizione economica;
- continuità di servizio nella funzione svolta nell'Istituto;
- competenze padroneggiate e documentate per essere sicura risorsa per tutto il personale Assistente Amministrativo e Collaboratore Scolastico nell'esercizio delle funzioni amministrative, contabili e inventariali;
- competenze di relazione per essere in grado di motivare, attrarre e interessare al fine di contribuire a determinare un clima di lavoro che promuove benessere psico-fisico e relazionale;
- competenze nell'analisi degli specifici processi organizzativi in relazione ai risultati conseguiti in termini di produttività (efficienza ed efficacia) e di soddisfazione degli utenti.

C3) criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente, educativo ed ATA

Art. 14 - Attività finalizzate

I fondi finalizzati a specifiche attività a seguito di apposito finanziamento, qualunque sia la loro provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che i risparmi possano essere utilizzati per altri scopi.



Per il presente anno scolastico tali fondi finalizzati sono relativi a:

- compensi per le ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva;
- funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
- incarichi specifici del personale ATA;
- compensi ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti;
- valorizzazione personale scolastico;

Le parti convengono di distribuire i compensi per le Aree delle Funzioni Strumentali individuate dal Collegio dei Docenti come riassunto **nell'Allegato n. 2 – FUNZIONI STRUMENTALI**, che è parte integrante del presente contratto.

I docenti destinatari di Funzione strumentale dovranno presentare al Collegio Docenti una relazione finale dell'attività svolta; ove non vengano riscontrati significativi rilievi ostativi a ciascun docente titolare di funzione strumentale è attribuito il compenso stabilito in sede di contrattazione.

È facoltà del Dirigente Scolastico istituire forme di controllo in itinere al fine di monitorare il perseguimento degli obiettivi connessi all'espletamento delle attività assegnate.

Nel caso in cui la valutazione di cui al precedente comma dia esito negativo si procederà alla revoca del mandato e si convocherà un collegio Docenti per una nuova attribuzione della funzione. Contestualmente si provvederà al ricalcolo dei compensi.

Le attività complementari del Centro Sportivo Scolastico verranno retribuite in base alle ore svolte e rendicontate.

I fondi finalizzati a misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, non ancora comunicati, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica verranno assegnati al personale coinvolto nello specifico progetto in base alle ore svolte.

Art. 15 - Attribuzione mansioni aggiuntive al personale ATA

L'assegnazione delle mansioni in relazione alle posizioni in godimento dell'Art. 7 del CCNL 7.12.2005 avviene secondo i seguenti criteri:

- documentate esperienze in mansioni già svolte nell'Istituto;
- documentate esperienze in mansioni già svolte in altri Istituti;
- disponibilità ad imparare a svolgere una mansione mai o raramente svolta.

I collaboratori scolastici e gli assistenti amministrativi con la corrispondente posizione economica sono destinatari delle seguenti mansioni.

COLLABORATORI SCOLASTICI: Supporto ad alunni diversamente abili nell'assolvimento di compiti legati all'assistenza della persona – attività di pronto soccorso e alla gestione del tempo mensa.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- Tenuta degli inventari e relativi registri
- Gestione pratiche per acquisti vari e relativi ordini

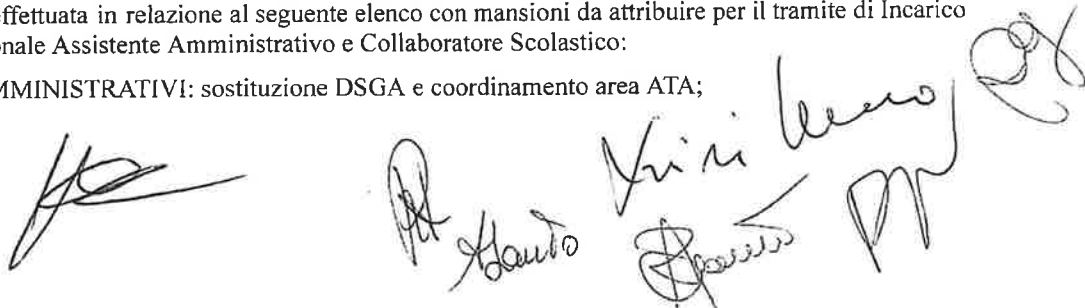
Art. 16 - Attribuzione incarichi specifici al personale ATA

L'assegnazione di incarichi specifici, al personale sprovvisto dell'art. 7 del CCNL 7.12.2005, avviene in relazione allo stato di necessità amministrativa e dell'organizzazione dell'Istituto.

Il personale ATA ha facoltà di produrre dichiarata disponibilità a svolgere l'incarico specifico di cui all'art. 47/CCNL 2007 o, in assenza della suddetta disponibilità, il Dirigente Scolastico, in base ai criteri già formulati, individua il destinatario per svolgere le attività elencate nell'**Allegato 5 - INCARICHI SPECIFICI DEL PERSONALE ATA** che è parte integrante del presente contratto.

L'attribuzione è effettuata in relazione al seguente elenco con mansioni da attribuire per il tramite di Incarico Specifico al personale Assistente Amministrativo e Collaboratore Scolastico:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: sostituzione DSGA e coordinamento area ATA;

The bottom of the document features several handwritten signatures in black ink. From left to right, there are approximately six distinct signatures, some of which appear to be initials or abbreviated names. The signatures are written over the printed text of the document.

COLLABORATORI SCOLASTICI: supporto ad alunni diversamente abili nell'assolvimento di compiti legati all'assistenza della persona - attività di pronto soccorso.

C4) Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale.

Art. 17 - Criteri di ripartizione e finalità

L'art. 1, comma 249, della L. 27 dicembre 2019, n.160 Legge di Bilancio 2020, all'art. 1 comma 249, ha previsto che *"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"*.

L'importo assegnato per la valorizzazione del personale scolastico viene suddiviso tra personale docente e personale ATA in misura pari al 80% per il personale docente e 20% per il personale Ata.

I fondi destinati alla valorizzazione del personale ampliano il fondo di Istituto disponibile al punto c2) e vengono utilizzati per retribuire:

- Il contributo al miglioramento e all'ampliamento dell'Offerta Formativa dell'Istituto scolastico;
- Il coordinamento organizzativo e didattico.

La quota indicata sarà utilizzata per retribuire il personale che abbia effettivamente svolto incarichi previsti dal contratto d'Istituto o assegnati dalla Dirigente.

Per il dettaglio della distribuzione dei fondi in base ai criteri sopra esposti si rimanda all'**Allegato 6 - VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO**.

Gli importi così calcolati vanno ad incrementare il fondo disponibile per ogni categoria, docente ed ATA.

C5) 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. 18 - Principi generali

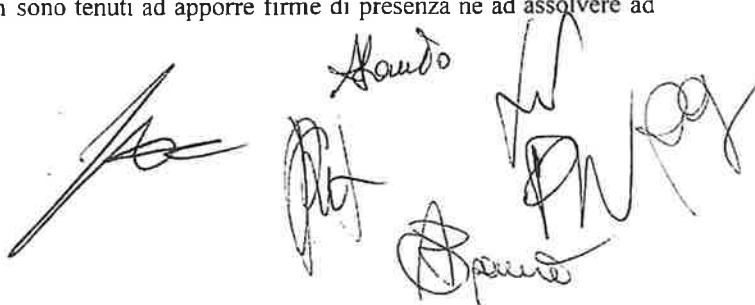
Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico, della RSU e delle Organizzazioni Sindacali e perseguono l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.

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

Art. 19 - Assemblee Sindacali

Lo svolgimento delle assemblee sindacali è regolato dall'art. 31 del CCNL comparto istruzione e ricerca 2019-2021, a cui si rinvia integralmente.

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa non oltre 48 ore precedenti in forma scritta o telefonica con obbligo di firma successiva, dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.



Quando siano convocate le assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA, il Dirigente Scolastico e le Organizzazioni Sindacali stabiliscono preventivamente il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea.

Si concorda che, in linea di massima, fatte salve altre necessità estemporanee, è sempre indispensabile la presenza di una persona per il servizio di vigilanza all'ingresso della sede scolastica.

La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene proposta dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi e disposta dal DS tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione

Art. 20 - Permessi Sindacali

Per lo svolgimento di assemblee, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle OO.SS, nonché per gli appositi incontri concordati tra le parti, sulle relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica, le Rappresentanze Sindacali Unitarie possono usufruire di permessi sindacali nei limiti complessivi e individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente.

Art. 21 - bacheca Sindacale

Nella sala docenti dell'edificio scolastico è collocata una bacheca sindacale a disposizione delle Rappresentanze Sindacali Unitarie, dove esse hanno il diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e di lavoro. Il suddetto materiale viene pubblicato, a cura dell'Amministrazione, sulla sezione apposita del sito web della scuola.

Stampati e documenti possono essere inviati nelle scuole, per l'affissione, direttamente dalle Organizzazioni Sindacali territoriali.

Il Dirigente scolastico si impegna a trasmettere tempestivamente alle Rappresentanze Sindacali Unitarie il materiale sindacale inviato per posta elettronica.

Art. 22 - Agibilità Sindacale

I lavoratori facenti parte delle Rappresentanze Sindacali Unitarie hanno il diritto di comunicare con gli altri lavoratori della propria istituzione scolastica per motivi di interesse sindacale.

Per gli stessi motivi le RSU anche disgiuntamente possono, in caso di necessità e previa richiesta al Dirigente Scolastico, usufruire, al di fuori dell'orario di servizio, di servizi propri della scuola.

Art. 23 - Referendum

Prima della stipula del presente accordo, la Rsu può indire il referendum tra tutti i dipendenti dell'istituzione scolastica.

Le modalità per l'indizione 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. 24 - Relazioni sindacali a livello di istituzione Scolastica

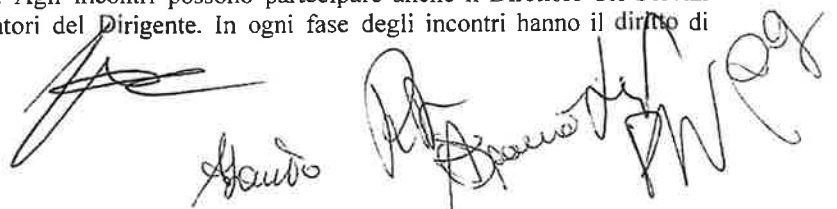
Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:

- Contrattazione integrativa
- Confronto
- Informazione

Le materie oggetto dei singoli modelli relazionali sono quelle indicate all'art. 22 del CCNL 2016/18.

Ogni incontro deve essere preventivamente concordato, tra il Dirigente e le RSU, almeno 5 giorni prima della data di convocazione.

Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico anche su richiesta della maggioranza dei componenti delle Rappresentanze Sindacali Unitarie. Agli incontri possono partecipare anche il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e i Collaboratori del Dirigente. In ogni fase degli incontri hanno il diritto di



partecipazione i rappresentanti delle OO.SS. territoriali rappresentative ai sensi dell'art. 22 comma 2 lettera c) del CCNL 2018;

Il Dirigente Scolastico nell'incontro fornisce l'informazione ai rappresentanti sindacali RSU sulle materie in discussione.

Le parti stilano un verbale registrando i punti di accordo o di disaccordo sugli argomenti in discussione. Il verbale verrà reso pubblico.

La parte pubblica, raggiunto l'accordo, cura la diffusione del documento oggetto di contrattazione portandolo a conoscenza di tutti gli operatori scolastici, attraverso affissione in bacheca sindacale sul sito dell'Istituto.

Il Dirigente Scolastico e le Organizzazioni Sindacali concordano sulla necessità di convocare il tavolo sindacale quando si ravveda la necessità di monitorare o verificare le situazioni che si vengono a determinare.

Sono oggetto di informazione tutte le materie per le quali si prevedano il confronto o la contrattazione integrativa. L'informazione può avvenire anche attraverso la trasmissione di dati o elementi conoscitivi inerenti le questioni di confronto e di contrattazione integrativa. I soggetti sindacali ricevono, a richiesta, informazioni riguardanti gli esiti del confronto e della contrattazione integrativa.

Il confronto si avvia mediante l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per la informazione. A seguito della trasmissione delle informazioni, amministrazione e soggetti sindacali si incontrano se, entro 5 giorni dall'informazione, il confronto è richiesto da questi ultimi, anche singolarmente. 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.

Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico anche su richiesta della maggioranza dei componenti delle Rappresentanze Sindacali Unitarie. Agli incontri possono partecipare anche i Collaboratori del Dirigente e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi con compiti di verbalizzazione.

In ogni fase degli incontri hanno il diritto di partecipazione i rappresentanti delle OO.SS. territoriali rappresentative ai sensi degli art. 47, comma 2 e 47 bis del D.Lgs. 29/93 e successive modificazioni.

Art. 25 - Diritto di sciopero

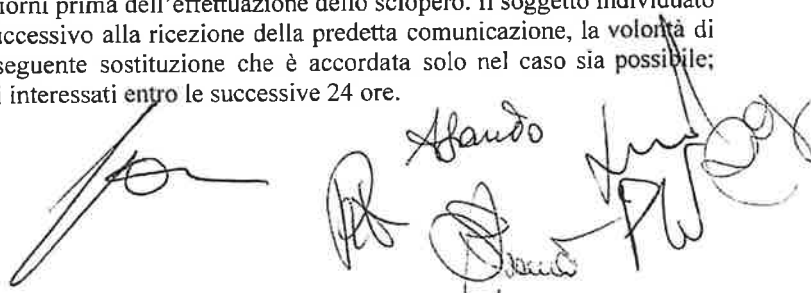
In base a quanto stabilito dall'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione di sciopero, siglato in data 2 dicembre 2020 tra le rappresentanze sindacali e l'ARAN e pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 8 del 12 gennaio 2021, in occasione di ogni sciopero, i dirigenti scolastici invitano in forma scritta, anche via e-mail, il personale a comunicare in forma scritta, anche via e-mail.

I lavoratori che intendono aderire o meno ad uno sciopero, possono darne volontariamente - non oltre le 48 ore precedenti - preavviso scritto al Dirigente scolastico, senza possibilità di revoca. La dichiarazione di adesione fa fede ai fini della trattenuta sulla busta paga ed è irrevocabile.

Gli insegnanti che non scioperano potranno essere utilizzati dal Dirigente Scolastico per riorganizzare l'orario delle lezioni, nel rispetto della legge 146/90.

Sulla base dei dati conoscitivi disponibili il dirigente scolastico comunicherà alle famiglie le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio.

Il dirigente scolastico, in occasione di ciascuno sciopero, individua - anche sulla base della comunicazione resa dal personale - i nominativi del personale in servizio 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, chiedendo la conseguente sostituzione che è accordata solo nel caso sia possibile; l'eventuale sostituzione è comunicata agli interessati entro le successive 24 ore.

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. On the left, there is a long, sweeping signature. To its right, there are several sets of initials and shorter signatures, some of which appear to be 'Stando' and 'P. P.'.

I contingenti minimi e il personale coinvolto sono stati individuati dal protocollo di intesa sottoscritto in data 01/10/2021 tra il dirigente scolastico e le organizzazioni sindacali ai sensi dell'articolo 3, comma 3 dell'Accordo. Si rimanda pertanto al "*Regolamento di applicazione del protocollo di intesa*" prot. n. 920 del 01/02/2021.

C6) criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA

Le richieste di orario flessibile sono accolte soltanto se le stesse non compromettono l'efficienza e l'efficacia della organizzazione del lavoro valutate in base ai seguenti indicatori di funzionalità:

- copertura dell'orario di apertura e chiusura dell'Istituto;
- presenza del personale caratterizzata dalla certa esecuzione dei lavori funzionali ai servizi da erogare.

La fruizione di fasce di flessibilità al personale ATA finalizzate alla conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare è consentita in presenza di almeno una delle seguenti condizioni:

- certificazione di disabilità grave (art. 3, c. 3 della L. 104/92);
- personale che assiste un familiare in condizione di grave disabilità (art. 3, c. 3 della L. 104/92);
- genitore di figlio di età inferiore a 3 anni.

Il personale che ricade in queste condizioni può:

- far slittare il proprio turno nell'arco della giornata assicurando la copertura dell'attività scolastica di propria competenza con altro personale di eguale qualifica, informando il DSGA per ottenere la relativa autorizzazione
- completare l'orario antimeridiano con orario pomeridiano.

C7) criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale

La formazione del personale è obbligatoria. La rete della formazione dell'ambito LO15 propone annualmente attività formative coerenti con il piano nazionale di formazione e il Collegio dei docenti adotta un proprio piano di formazione coerente con quello nazionale e con le esigenze indicate nel RAV e nel Piano di Miglioramento.

La formazione sulla sicurezza è un obbligo di legge a cui non è possibile sottrarsi.

La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento su base volontaria costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale allo sviluppo della professionalità. La Legge 107/15 prevede l'inserimento di un piano di formazione triennale per il personale docente e ATA nel PTOF.

Il personale ATA che svolge attività di formazione extra-orario ha diritto al recupero delle ore aggiuntive prestate.

La formazione del personale costituisce una leva di miglioramento fondamentale pertanto la stessa va incentivata.

La nota ministeriale n. 36704 del 30 settembre 2024 assegna una somma pari ad € 5.254,45 lordo dipendente per l'incentivazione della formazione dei docenti in orario aggiuntivo rispetto alle attività di cui all'art. 44, c. 4 del CCNL 2019/21.

A conclusione dell'anno scolastico, i docenti rendicontano le ore di formazione in esubero rispetto al tetto fissato dall'art. 44 del CCNL al fine di ricevere l'incentivo economico. In caso di incapienza si opererà una riduzione proporzionale.

C8) criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio (diritto alla disconnessione)

La scuola ha adottato un registro elettronico e una segreteria digitale che consentono una comunicazione informatica tra utenti e amministrazione. Ogni dipendente ha accesso alla segreteria digitale e tutti i docenti

The block contains several handwritten signatures in black ink. On the right side, there is a signature that appears to be 'De'. Below it, there are two more signatures, one of which is more stylized and possibly reads 'Santoro'. The signatures are written over the text of the C8 section.

hanno accesso al registro elettronico. Tutto il personale è tenuto a conservare le proprie credenziali di accesso in modo sicuro e a non comunicarle ad altre persone. Ai fini dell'utilizzo di questi sistemi è necessario che ciascun dipendente comunichi alla scuola i dati necessari alla compilazione delle schede anagrafiche e che indichino un indirizzo di posta elettronica al quale possano essere inviate comunicazioni.

La modulistica destinata al personale è caricata nel sistema di segreteria digitale e il personale è tenuto a utilizzarla. In questo modo si ha certezza delle richieste presentate e dei tempi. Restano in forma cartacea solo alcune procedure per le quali la tipologia di firma digitale presente nel sistema non può essere considerata adeguata.

Il registro elettronico e la segreteria digitale sono in cloud e non hanno limiti di tempo nell'accesso da parte del singolo utente il quale può liberamente scegliere il momento in cui utilizzare le due piattaforme. L'utilizzo del registro elettronico e della segreteria digitale può essere effettuato anche da qualunque dispositivo che supporti l'applicazione o che consenta un accesso al sito della scuola tramite browser. Non è consentito l'utilizzo della rete wifi dell'istituto per connettere il proprio dispositivo, ma è consentito utilizzare i computer messi a disposizione del personale.

Le circolari interne sono inviate al personale tramite l'applicativo del registro e tramite posta elettronica. La consultazione delle circolari, in analogia al registro delle circolari cartaceo, deve avvenire almeno una volta al giorno nei giorni dal lunedì al venerdì. Ogni lavoratore decide liberamente all'interno della giornata quando consultare il registro delle circolari. Di conseguenza nell'inviare le circolari l'amministrazione deve tener presente che nei giorni di sabato e domenica il personale potrebbe non prendere visione degli avvisi.

Avvisi di particolare urgenza, come chiusure della scuola o sospensioni delle attività didattiche per eventi meteorologici o altre cause, saranno comunicati sia tramite i canali descritti, sia attraverso il sito della scuola e per la loro caratteristica di eccezionalità non sono soggetti a limitazioni temporali.

Il dipendente che presenta un modulo tramite segreteria digitale deve tener conto del tempo di lavorazione da parte della segreteria, poiché l'accesso al sistema per la lavorazione delle pratiche da parte del personale avviene solo in orario di servizio.

L'utilizzo della messaggistica interna al registro elettronico è aperto a tutti i docenti e al personale, ma non può essere considerato come canale per la comunicazione ufficiale con conseguente obbligo di consultazione frequente e tempestiva.

Nell'utilizzo dei sistemi di comunicazione attraverso internet tutte le componenti, dirigente, DSGA, personale ATA e docenti, devono porre attenzione al diritto alla disconnessione dell'interlocutore a cui si rivolgono.

I lavoratori assicurano la reperibilità telefonica dalle ore 8:00 alle ore 17:30 salvo situazioni di emergenza connesse ai compiti specifici. Oltre questa fascia oraria è possibile utilizzare forme di comunicazione asincrone (messaggistica, e-mail) che garantiscono al lavoratore la piena libertà di scegliere i tempi di lettura e di replica.

Per tutto il personale della scuola vale il diritto alla disconnessione dalle ore 17:30 fino alle ore 7:30 del giorno successivo.

C9) riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica

Il processo di informatizzazione delle procedure amministrative e a supporto delle attività didattiche in questa scuola è iniziato già da vari anni. Non si ritiene che siano necessari in questo momento particolari stanziamenti per la formazione o per il sovraccarico di lavoro che non siano già compresi nella proposta di distribuzione del fondo d'istituto.

Allegati:

- Allegato 1 – DISPONIBILITÀ M.O.F.

The image shows several handwritten signatures and initials in black ink. On the left, there is a long, sweeping signature. To its right, there are initials 'PR'. Further right, there is a signature that appears to be 'Stando'. To the right of that is another signature, possibly 'Dini'. Below these, there are more initials, including 'PW' and 'Eay', and at the bottom right, a signature that looks like 'Spurio'.

- Allegato 2 – FUNZIONI STRUMENTALI
- Allegato 3 – RIEPILOGO DOCENTI
- Allegato 4 – RIEPILOGO ATA
- Allegato 5 – INCARICHI SPECIFICI ATA
- Allegato 6 – VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico
Giuseppe Andrea Fidone



Handwritten signatures of school staff members, including a signature that appears to read "Autro" and another that appears to read "Spina".