

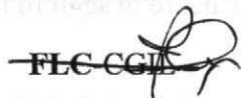
IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO di ISTITUTO

Giorno 25 del mese di Febbraio 2026 alle ore 14.30 nei locali della Biblioteca dell'IS "Amari Rizzo Pantano" nel plesso centrale di via Padre Ambrogio 1 a Giarre viene sottoscritto il presente accordo, finalizzato alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto.

Sono presenti per la stipula del contratto d'istituto:

- a) per la parte pubblica il D.S. Prof.^{ssa} Rosalba Mingiardi
- b) per la RSU d'Istituto i Sigg:
 - 1. a.t. Gabriele Bonarrigo
 - 2. c.s. Renato Rosario Francesco Bonica
 - 3. Prof.^{ssa} Concetta Brunetto;
 - 4. Prof.^{re} Giovanni Canino;
 - 5. Prof.^{ssa} Mirella Lizzio;
 - 6. c.s. Grazia Giuseppina Mavilia

b. per le OO.SS.:



CISL SCUOLA

UILSCUOLA

GILDA-UNAMS

SNALS-CONFALS

ANIEF

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 un'organizzazione del lavoro del Personale Docente e 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 e il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.
2. Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra il Dirigente scolastico dell'Istituto IS "Amari Rizzo Pantano" di Giarre-Riposto e la delegazione sindacale, si applica a tutto il Personale Docente e ATA in servizio nell'Istituto.
3. Il Contratto ha validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e produce i propri 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 e a quanto previsto dall'art. 3, comma 5, del CCNI sulla mobilità. La parte economica ha validità annuale. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali o su richiesta motivata di una delle parti sindacali.

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

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro 10 (dieci) 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 all'attività della RSU, in collocazione idonea e concordata con la RSU stessa e precisamente (elencare di seguito le varie forme di agibilità sindacale, ad esempio):
 - nella sede centrale all'ingresso;
 - nella bacheca digitale sul sito della scuola (con comunicazioni specifiche della RSU);
 - o eventuale individuazione di luoghi che offrano massima visibilità alle comunicazioni *de qua*.
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 ai sensi dell'art.5 del CCNQ 4/12/2017 sulle prerogative sindacali. 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.10 e 16 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dagli artt.10 e 18 del CCNQ 04/12/2017 CCNL.
2. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, unico adempimento da assolvere con un preavviso di 5 (cinque) giorni salvo casi eccezionali da richiedere direttamente al Dirigente Scolastico.
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 e ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale dell'istituto scolastico per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa e, comunque, nel corso dell'ordinario orario di apertura dell'istituto.
2. La comunicazione interna può avvenire per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU e dai Dirigenti Sindacali Territoriali *ad personam* sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, *ad es.* in sala docenti o in segreteria.
3. Alla RSU, previa richiesta, è consentito l'uso gratuito del telefono fisso, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con accesso ad Internet oltre che di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola, senza per questo impedire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

Art. 6 - Trasparenza amministrativa

1. Copia dei prospetti relativi alla ripartizione e attribuzione del F.M.O.F. viene consegnata alla RSU e alle Organizzazioni rappresentative e firmatarie del CCNL vigente, 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 RSU e le Organizzazioni rappresentative e firmatarie del CCNL vigente hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva.

Art. 8 - Assemblee sindacali

1. La RSU, congiuntamente o a maggioranza, 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 dell'art.4 del CCNQ 04/12/2017 e dell'articolo 31 del CCNL 2019/21.
2. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica; se l'assemblea ha carattere provinciale secondo le indicazioni del relativo contratto Regionale.
3. Le assemblee sindacali possono svolgersi con modalità a distanza.
4. Qualora l'assemblea sindacale si svolga in presenza e in un luogo diverso da quello di ordinario servizio è riconosciuto ai lavoratori il tempo strettamente necessario per il raggiungimento della sede dell'assemblea e per il rientro in servizio, da considerarsi a tutti gli effetti tempo di servizio con un max di 30 minuti. Tale tempo non deve essere computato nella durata massima dell'assemblea di cui al c.2.

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 5 (cinque) giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.
2. Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di 5 (cinque) giorni può essere ridotto a 3 (tre) giorni, per comprovate, urgenti e improcrastinabili motivazioni.
3. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato entro il giorno successivo a quello 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 o alla fine delle attività didattiche giornaliere.
5. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
6. È 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 (cinque) 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 regolarmente in servizio. 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.
3. Ai sensi dell'art.30, comma 4, lettera c)10) del CCNL 2019-21, la contrattazione di istituto individua il contingente di personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla Scuola e alle altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale finalizzato a garantire, comunque, la più larga partecipazione agli interessati e individua il seguente contingente: n.1 a.a per ufficio e n.2 c.s. per sede, eventualmente a rotazione.

Art. 11 - Sistema delle relazioni sindacali di istituto

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione e i soggetti sindacali firmatari del CCNL 2019/21 e sgg., 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 a 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));
 - b. Confronto (art.30, comma 9, lettera b));
 - c. Informazione (art.30, comma 10, lettera b)).
4. Gli incontri sono convocati di intesa tra il Dirigente Scolastico e la RSU.
5. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL vigente con un preavviso, di norma, di almeno 5 (cinque) giorni.
6. 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.
7. 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. 12 - Materie oggetto di contrattazione di istituto

1. Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art.30 del 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, del 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, 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 n. 63 del 5 aprile 2023 (valorizzazione dei docenti chiamati a svolgere la funzione di tutor e del docente dell'orientamento/orientatore).

Art. 13 - Materie oggetto di confronto

1. Oggetto del confronto a livello di istituto sono:

- l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo e ATA (anche nei casi di attivazione della DDI in seguito alla sospensione delle attività didattiche in presenza disposta dalle autorità competenti, con riferimento ai criteri per l'individuazione del personale destinato a prestare il proprio servizio in modalità agile, con particolare riguardo alle situazioni di fragilità), nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il FMOF;
 - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA, per i plessi situati nel comune della sede. Per l'assegnazione del personale ai plessi fuori del comune sede dell'istituzione scolastica, si rimanda al Titolo III del presente contratto;
 - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo (in particolar modo, dove venisse prevista la prestazione del servizio in modalità agile) 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 nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi;
 - 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 dieci giorni. Gli incontri si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo

svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata previo accordo tra le parti.

4. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

Art. 14 - 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, ai sensi dell'art. 5 comma 1 del CCNL 2019/21, è resa, preventivamente e in forma scritta, dall'Amministrazione ai soggetti sindacali firmatari del CCNL 2019/21 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, il numero dei lavoratori coinvolti e, fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito
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 e comunque non oltre il 10 settembre di ciascun anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata il più rapidamente possibile.

CAPO III

La comunità educante

Art. 15 - La comunità educante e democratica

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 e il personale ATA, nonché le famiglie 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

Art.16 - Incontro di inizio anno con il personale ATA

1. Ai sensi dell'art.63, comma 1, 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 eventuali visite e/o viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017"*.

Art. 17 – 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: *(far seguire le modalità di impiego)*

Esempio:

cambio sede di servizio;

utilizzo giorni di ferie/recupero;

da valutare secondo le esigenze didattico-educative.

CAPO IV

Attuazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro

Art. 18 - 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 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 di Istituto.
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, docenti esterni di corsi extracurricolari, tirocinanti).

Art. 19 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro ai fini della sicurezza, individuato ai sensi del D.M. 292/96, integrato nel D. Lgs. 81/2008, art. 2, 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 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 D.I. Lavoro/Sanità del 16/01/1997, richiamato dall'art. 37, comma 9 del D.Lgs. 81/2008. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna;

Art. 20 - 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 tra i dipendenti le 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 e, ai sensi del DVR dell'istituto, individua a tal fine il contingente destinato *ad hoc*.

Art. 21 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)

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

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

1. il DVR e il Piano dell'Emergenza;
 2. l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
 3. 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. 23 - 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 i contenuti minimi previsti dalla norma.

Art. 24 - Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

1. 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.

2. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha diritto di ricevere:

- le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
- le informazioni e la documentazione inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro;

- la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;
- le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.

3. Al RLS, sono garantite le ore previste per l'espletamento della funzione (40 ore individuali).
4. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
5. Entro 30 (trenta) 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 V

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

Art. 25 - Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero

1. Il lavoratore che intende partecipare ad uno sciopero fornisce, ai sensi dell'art.3, comma 4 dell'*Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero* del 2 dicembre 2020 dichiarazione di intendere partecipare, non voler partecipare ovvero di non aver ancora maturato alcuna decisione al riguardo.
2. In applicazione dell'art.3, comma 2 del succitato Accordo, l'individuazione del numero dei lavoratori interessati a garantire tali servizi ed i criteri di individuazione dei medesimi, tra i quali dovrà privilegiarsi la volontarietà degli stessi e, in subordine, il criterio di rotazione, sono definiti nell'apposito protocollo di Intesa Dirigente/OO.SS. rappresentative prot.1242 del 6 febbraio 2021.

CAPO VI

PARTE ECONOMICA (art. 30, c. 4, lett. C2, C3, C4)

Art. 26 - Risorse economiche a disposizione della scuola

Le risorse a disposizione della scuola, rientranti nei finanziamenti previsti da norme contrattuali e di legge, sono le seguenti:

Risorse per Miglioramento offerta formativa:

- Il Fondo dell'Istituzione Scolastica;
- Risorse aree a rischio e a forte processo immigratorio;
- Le risorse destinate alle funzioni strumentali;
- Le risorse destinate agli incarichi specifici;
- Le risorse destinate alla sostituzione delle ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti;
- Attività complementari di educazione fisica;
- Economie anni precedenti.

Altre Risorse:

- Risorse per corsi di recupero nella scuola secondaria di secondo grado;
- La Formazione Scuola-Lavoro o FSL (**tenuto conto del numero degli studenti partecipanti e del numero delle convenzioni stipulate**)
- Piano nazionale digitale;
- Legge n. 440/1997;
- progetti nazionali e comunitari (PON, ecc.);

- fondi destinati alla formazione del personale docente e ATA;
- contributi provenienti da EE.LL.;
- contributi da privati (compresi i contributi, non solo quelli cosiddetti "volontari", versati in modi diversi dai genitori).

Tutte le risorse economiche utilizzate dalla scuola per la retribuzione del personale docente e ATA per lo svolgimento delle attività aggiuntive previste dai profili professionali sono materia di contrattazione decentrata d'istituto definite nel presente contratto, oppure in apposite sequenze contrattuali. Le risorse utilizzate dalla scuola per l'a.s. in corso sono indicate nella **tabelle allegate**.

Compensi spettanti ai tutor TFA e al personale di segreteria

Docenti: i fondi spettanti ai docenti tutor, elargiti dalle Università, sono ripartiti nel modo seguente:

- il 50% del totale per ogni tutor che ha svolto l'attività durante l'anno scolastico per il quale è stato individuato
- dalle somme pervenute va detratta una percentuale del 15% destinata al personale dell'amministrazione scolastica.
- il restante 35% spettante ad ogni tutor sulla base del numero dei tirocinanti che ha seguito

Art. 27 - Criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo d'Istituto

Le risorse del FIS e dei residui indicate nelle **tabelle allegate** diminuite della quota spettante al DSGA, sono ripartite per il 70% ai docenti e per il 30% al personale ATA.

Il Bonus Premiale viene ripartito per il 70% ai docenti e il 30% al personale ATA e confluisce nel FIS per le attività indicate nelle tabelle allegate.

Il budget dei docenti è ripartito per le finalità indicate nelle **tabelle allegate**.

Il budget del personale ATA ripartito pro quota tra le unità dei profili di Assistenti Amministrativi, Assistenti Tecnici e Collaboratori Scolastici è utilizzato per le finalità previste nelle **tabelle allegate**.

Art. 28 - Criteri per l'individuazione del personale docente e ATA da utilizzare nelle attività retribuite con le risorse previste nell'art. 8 del presente contratto, comprese le risorse destinate per le aree a rischio e a forte processo immigratorio

Docenti:

Il D.S. individua il personale da utilizzare nelle attività retribuite con il FIS, secondo i seguenti criteri in ordine prioritario:

- a. dichiarata disponibilità;
- b. competenze documentate o autocertificate, in relazione alle attività da svolgere (*solo nel caso di eventuale richiesta formale da parte dell'Amm.ne*).
- c. anzianità risultante dalla graduatoria d'istituto;
- d. cumulabilità di più incarichi, fino a un massimo di **3 (tre)** attività, escluse le attività aggiuntive di insegnamento salvo impossibilità a reperire personale.

Qualora risultino attività programmate ancora non richieste da altro personale, queste possono essere assegnate anche a coloro che hanno raggiunto il limite previsto al punto 1-d del presente articolo e con gli stessi criteri in esso contenuti.

L'accesso alle attività da effettuare nell'istituzione scolastica è compensato in modo orario o forfettario ove previsto.

Tale indicazione deve essere riportata nella relativa lettera di incarico, tempestivamente consegnata al lavoratore.

Le attività saranno retribuite se effettivamente prestate e verificate formalmente dall'amministrazione che ne darà conto nel corso della programmata verifica successiva tra DS e parte sindacale al termine dell'anno scolastico.

Nell'affidamento dell'incarico aggiuntivo, da effettuare dopo la stipula del contratto decentrato, saranno indicate:

- a. la delibera del collegio docenti;
- b. il numero di ore da retribuire o il compenso forfettario;
- c. la tipologia dell'attività (attività funzionali o di insegnamento);
- d. le mansioni affidate.

Copia riassuntiva, delle attività programmate, dei nominativi del personale coinvolto nelle attività e delle retribuzioni previste, verrà consegnata in sede di verifica iniziale con le parti sindacali (dopo la firma del contratto e prima dell'avvio delle attività stesse).

ATA:

L'accesso alle attività aggiuntive intensive ed estensive (oltre l'orario di servizio) da compensare con il FIS, è consentito fino a un massimo di 3 attività con i seguenti criteri in ordine prioritario:

- e. richiesta dell'interessato;
- f. competenze certificate o autocertificate per svolgere l'attività come da richiesta dell'amministrazione;
- g. a parità di condizioni prevale la graduatoria d'istituto;

Attività aggiuntive estensive sono autorizzate dal D. S. Il recupero delle attività estensive non retribuite avviene nel medesimo a. s. e non oltre 3 mesi dall'inizio dell'a. s. successivo per il personale a tempo indeterminato, entro il periodo della nomina per il personale a tempo determinato, entro il 31 agosto per il personale collocato a riposo dall'a. s. successivo.

Qualora risultino attività programmate e non richieste da altro personale, queste potranno essere assegnate anche a coloro che hanno raggiunto il limite previsto al punto 1 del presente articolo, applicando i criteri in esso contenuti.

Nell'affidamento dell'incarico aggiuntivo, da effettuare dopo la stipula del contratto decentrato, saranno indicate:

- il numero di ore da retribuire o il compenso forfettario;
- la tipologia dell'attività (intensiva o estensiva);
- le mansioni affidate.

Copia riassuntiva, delle attività programmate, dei nominativi del personale coinvolto, delle retribuzioni previste o di eventuali recuperi, verrà consegnata in sede di verifica iniziale con le parti sindacali (dopo la firma del contratto e prima dell'avvio delle attività stesse).

Art. 29 - Criteri per l'attribuzione di compensi accessori relativi alla Formazione Scuola-Lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari e altre risorse aggiuntive eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 88, CCNL 2006-2009)

Il Dirigente Scolastico individua il personale da utilizzare nelle attività di FSL secondo i criteri definiti nell'art.10 del presente contratto.

Relativamente alla partecipazione della scuola ai Progetti comunitari viene effettuata l'informazione preventiva dopo l'approvazione della partecipazione ai bandi da parte del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto.

All'informazione sui fondi erogati alla scuola per la realizzazione del progetto assegnato, seguirà una apposita sessione di contrattazione relativamente all'utilizzo dei fondi del progetto destinati, nello specifico, al personale docente e ATA e all'ammontare dei relativi compensi, diversi da quelli riconosciuti a costi standard;

Nell'affidamento di tutti gli incarichi aggiuntivi, da effettuare dopo la stipula del contratto decentrato, saranno sempre indicate:

- la delibera del collegio docenti;
- il numero di ore da retribuire o il compenso forfettario;
- la tipologia dell'attività (attività funzionali o di insegnamento; estensiva intensiva per il personale ATA);

- le attività assegnate.

Copia riassuntiva delle attività programmate, dei nominativi del personale coinvolto nelle attività, nonché delle retribuzioni previste, verrà consegnata in sede di verifica iniziale con le parti sindacali (dopo la firma del contratto e prima dell'avvio delle attività stesse).

In sede di informazione e verifica finale sull'utilizzo dei fondi per il salario accessorio sarà data specifica informazione sulle retribuzioni di ciascuna unità di personale della scuola coinvolta nella realizzazione dei progetti relativi ai commi 1 e 2 del presente articolo.

Art. 29 - bis - A tali fondi si aggiungono le economie avanzate dall'anno precedente, cioè i fondi finalizzati per attività per le quali non sia stato esplicitamente previsto che tali risparmi o disavanzi debbano essere impiegati per fini già specificati in sede contrattuale.

Art. 30 - Funzioni strumentali al PTOF

1. Le Funzioni Strumentali sono individuate nel numero e nelle funzioni (come previsto dall'art. 33 comma 2 del CCNL 2006-2009) ed elette a scrutinio segreto dal collegio docenti (secondo il principio generale previsto dall'art 37 comma 4 d.lgs. 297/94).

Copia della delibera viene consegnata in sede di informativa alle parti sindacali, prima dell'avvio delle attività.

1. I compensi relativi alle funzioni strumentali sono quelli concordemente definiti dalle parti firmatarie nelle allegate tabelle.

Art. 31 - Compensi per le attività di Scienze Motorie

Le risorse finanziarie previste nelle tabelle allegate per le attività di scienze motorie sono finalizzate alla retribuzione dei docenti per le ore effettivamente prestate, per un costo orario pari a 1/78 dello stipendio base incrementato del 10%.

Art.32 - Attività di recupero

Le risorse previste per le attività di recupero *in itinere* e per gli studenti con giudizio sospeso sono finanziate con le risorse indicate nella tabella allegata.

Il recupero dei debiti scolastici degli studenti viene effettuato durante l'anno con attività di sportello e di recupero e con attività frontali per gli studenti con giudizio sospeso.

Le attività di sportello e i corsi di recupero verranno retribuiti come previsto da CCNL vigente.

PERSONALE DOCENTE

Art. 33 - Utilizzazione dei docenti dell'organico dell'autonomia

L'assegnazione dei docenti avviene in coerenza con il titolo di studio di accesso e l'abilitazione posseduta applicando i seguenti criteri:

ALLE CLASSI:

Il dirigente scolastico dispone l'assegnazione dei docenti alle classi sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e di concrete proposte formulate dal Collegio dei Docenti (in entrambi i casi con specifiche delibere annuali). Tali criteri sono i seguenti fatte salve le tutele previste dalla L.104/92:

- Continuità "positiva"
- Graduatoria d'istituto

- Valorizzazione delle professionalità e delle competenze riconosciute in base alle esperienze maturate sul campo nonché attiva partecipazione alla vita della scuola
- Eventuali titoli posseduti funzionali alla realizzazione del PTOF
- Richieste scritte e orali motivate dei docenti non in contrasto con i criteri sopra
- Equa distribuzione docente a tempo determinato fin dove è possibile
- Eventuali deroghe ai criteri di cui sopra devono essere adeguatamente motivate dal Dirigente Scolastico con specifiche e documentate esigenze di servizio

ALL'ORGANICO DELL'AUTONOMIA

Il dirigente scolastico dispone l'assegnazione dei docenti dell'organico dell'autonomia alle attività di potenziamento scegliendo prioritariamente personale docente facente parte del gruppo dei collaboratori/ staff del dirigente per i quali non è prevista la retribuzione dal FIS.

Art.34 - Orario di servizio ordinario dell'organico dell'autonomia

1. Ai sensi del comma 4 dell'art. 28 del CCNL 2006-2009, il Piano annuale delle attività del personale docente, comprensivo dell'orario individuale di lezione e degli impegni di carattere collegiale, viene deliberato dal collegio prima dell'inizio delle lezioni per tutti i docenti dell'organico dell'autonomia.
1. Copia della delibera sarà fornita alla RSU e alle OO.SS. all'avvio della contrattazione decentrata d'istituto e in quella sede sarà oggetto di confronto fra le parti;
Nella formulazione dell'orario di servizio si osserveranno i parametri proposti dal collegio docenti e deliberati dal consiglio d'istituto.

Art. 35 - Ore eccedenti per la sostituzione docenti assenti

1. Le ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti, sono assegnate dal D.S. per coprire, fin dal primo giorno, le assenze giornaliere che non ne consentono l'immediata copertura con la nomina di un supplente.
La loro assegnazione in assenza di criteri del collegio dei docenti è effettuata come di seguito:
 - a. docenti della stessa classe;
 - b. docenti della stessa materia (scuola secondaria);
 - c. altri docenti disponibili.
3. L'utilizzo delle somme assegnate è oggetto di informazione successiva in sede di verifica finale di applicazione del presente contratto.

Art. 36 - Congedi

Congedi dei genitori

Il CCNL acquisisce il congedo obbligatorio di paternità (10 giorni retribuiti al 100%) precedentemente non previsto per i dipendenti pubblici. L'intero periodo di congedo parentale, e non solo i primi 30 giorni, per le lavoratrici madri o in alternativa per i lavoratori padri non riduce le ferie ed è valutato ai fini dell'anzianità di servizio. Il termine di preavviso per inoltrare richiesta di fruizione, anche frazionata, del congedo parentale è portato a 5 giorni (erano 15 in precedenza).

Alle lavoratrici madri e ai lavoratori padri è garantita la partecipazione alle procedure di mobilità per ricongiungimento al figlio di età fino a 12 anni, partecipazione che viene estesa anche al caregiver di familiare disabile in situazione di gravità e al personale beneficiario di Legge 104/92 art.21.

Congedi per donne vittime di violenza

È innalzato a 120 giorni (in precedenza 90 giorni) il diritto ad astenersi dal lavoro, nell'arco di tre anni, per la lavoratrice inserita in un percorso di protezione debitamente certificato. Il trattamento economico è quello previsto per il congedo di maternità. La dipendente ha diritto, su richiesta, alla trasformazione da tempo pieno a part-time, nonché ad un successivo rientro a tempo pieno anche in deroga ai tempi di permanenza previsti, a condizione sia presente un posto disponibile.

Ha diritto, altresì, a presentare domanda di trasferimento indipendentemente dalle normali procedure di mobilità.

Transizione di genere

Si tutela il benessere psicofisico dei lavoratori transgender con l'obiettivo di creare un ambiente inclusivo basato sul valore fondante della pari dignità umana delle persone. Le amministrazioni, tramite un accordo di riservatezza confidenziale, riconoscono l'identità alias su richiesta di coloro che intendono modificare nome e identità nell'espressione della propria autodeterminazione di genere. L'identità alias, al posto del nominativo effettivo, sarà attivata per tutto ciò che riguarda l'organizzazione (cartellino di riconoscimento, credenziali di posta elettronica, tabelle turno-orari...) ma non per i provvedimenti di rilevanza strettamente personale (busta paga, matricola, sottoscrizione di atti...).

Art.37 - Modalità di sostituzione del personale docente assente

In caso di assenza temporanea di un docente, il Dirigente scolastico, al fine di garantire ed assicurare il prioritario obiettivo del diritto allo studio e della piena funzionalità delle attività didattiche, provvederà alla sostituzione del docente attivando tutte le procedure previste dalla normativa vigente.

Al fine di estendere la possibilità di sostituzione dei docenti assenti con personale in servizio nella scuola si prevedono le seguenti opzioni:

- a. Ogni docente ha la facoltà di mettere a disposizione fino a sei ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti il suo orario d'obbligo. Dette ore saranno ricompensate solo in caso di effettiva prestazione.
- a. Ogni docente può, inoltre, previa autorizzazione compatibile con l'organizzazione didattica e funzionale della scuola, effettuare ore aggiuntive di insegnamento in sostituzione di colleghi assenti.

Prioritariamente il Dirigente utilizzerà il personale docente che si troverà nelle seguenti condizioni e secondo il seguente ordine:

- a. Docente in servizio per orario cattedra ma impegnato con un numero di ore settimanali inferiore, individuato nell'ordine:
 - quale docente della medesima classe a disposizione in quell'ora;
 - quale docente della medesima materia a disposizione in quell'ora;
- a. Docente che deve recuperare permessi brevi.
- b. Docente che nelle proprie ore di lezione non ha la classe presente a scuola.
- a. Docente che si è dichiarato disponibile alla sostituzione in orario aggiuntivo con la retribuzione prevista per le ore eccedenti (comma 2 punto a del presente articolo come da normativa delle ore eccedenti);

1. Esaurite tutte le possibilità di sostituzione del docente assente con personale in servizio nell'istituto, si provvederà alla nomina di personale supplente nel caso di assenza del titolare.

1. Nei casi non altrimenti risolvibili, di fronte all'impossibilità di sostituire l'insegnante assente con altro docente in servizio nella scuola o attraverso convocazione di un docente supplente si

applicheranno le norme relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro richiamate nell'art. 7 del presente contratto.

Art. 38

Assegnazione dei docenti ai plessi

L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno.

I docenti sono confermati nella sede dove hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto di seguito, nel pieno rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità, parità di trattamento e continuità di servizio.

Nel caso sussistano in una o più sedi dei posti o cattedre non occupati da docenti già in servizio nella scuola nell'anno precedente, si procede come di seguito, in ordine sequenziale:

- assegnazione di un'unica sede di servizio ai docenti utilizzati su due o più sedi;
- assegnazione ad altra sede dei docenti già in servizio nella scuola nell'anno scolastico precedente, sulla base delle disponibilità espresse anche in forma scritta;
- della graduatoria d'istituto, a partire dalle posizioni più alte, salvo accordo fra le parti;
- assegnazione alle sedi dei nuovi docenti entrati in servizio con decorrenza 1 settembre dell'a.s. in corso;
- assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato.

qualora non sia possibile confermare tutti i docenti in servizio in una delle sedi, per decremento di organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda, come da comma precedente. Nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria d'istituto.

CAPO VII

PERSONALE ATA

Art.39 - Piano annuale delle attività del personale ATA

Il Piano annuale delle attività del personale ATA, comprensivo dei settori, dei reparti e delle attività ordinarie e aggiuntive viene elaborato dal DSGA in uno specifico incontro con il personale ATA;

Il Piano comprenderà anche le proposte, emerse dall'incontro con il personale ATA, delle unità di personale che parteciperanno ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite e viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché l'elaborazione del PEI;

Il Piano è adottato dal Dirigente scolastico e ne fornisce copia alla RSU e alle OO.SS. all'avvio della contrattazione decentrata d'istituto e in quella sede sarà oggetto di CONFRONTO tra le parti.

Una volta conclusa concordemente l'attività di confronto, l'attuazione del Piano è delegata al D.S.G.A..

Copia del Piano è allegata al presente contratto *e ne diventa parte integrante*;

A - Criteri di assegnazione del personale ATA ai plessi:

- a. Disponibilità individuale;
- a. Competenze dimostrabili in relazione alle esigenze organizzative della scuola;
- a. Graduatoria d'istituto.

I criteri di assegnazione alle sedi sono applicati con precedenza al personale a tempo indeterminato e successivamente a quello a tempo determinato.

I criteri sono utilizzati per coprire posti che si sono resi liberi per qualunque motivo nelle sedi dell'istituto nell'anno scolastico in corso rispetto al precedente.

7. In caso di eventuali deroghe a tali criteri, le motivazioni saranno comunicate in forma scritta dal Dirigente Scolastico all'interessato, alle OO.SS. e alla RSU.

B-Definizione dei settori di lavoro del personale ATA

1. La formazione dei settori di lavoro è effettuata per ogni profilo professionale con i seguenti criteri:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- numero degli addetti in ogni sede,
- numero aule laboratori uffici e spazi comuni,
- equa ripartizione dei carichi di lavoro.

COLLABORATORI SCOLASTICI:

- numero degli addetti in ogni sede;
- numero aule e laboratori uffici e spazi comuni,
- equa ripartizione dei carichi di lavoro;

ASSISTENTI TECNICI:

- laboratori esistenti presso ciascuna sede (raggruppati per aree) come da organico approvato;

C-Assegnazione ai settori di lavoro

L'assegnazione ai settori di lavoro è effettuata all'inizio di ogni anno scolastico e dura per tutto l'anno con i seguenti criteri:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- a. disponibilità individuale dichiarata;
- b. competenze specifiche e certificate come da richiesta formale dell'amministrazione
- c. graduatoria d'istituto

COLLABORATORI SCOLASTICI:

- a. disponibilità individuale dichiarata;
- b. graduatoria d'istituto.

ASSISTENTI TECNICI:

- a. disponibilità individuale dichiarata per area e codice di laboratorio;
- b. graduatoria d'Istituto.

Art.40 - Orario di lavoro del personale ATA

L'orario di lavoro del personale, al fine di garantire efficienza e produttività del servizio, sarà articolato secondo i seguenti criteri:

- flessibilità
- turnazione
- programmazione plurisettimanale
- orario massimo giornaliero di 9 ore

Il personale che svolge un'attività lavorativa giornaliera superiore a 6 ore ha il diritto a una pausa di almeno 30 minuti.

Tutti gli operatori scolastici, soprattutto, i c.s. e gli a.t., dovranno assicurare la copertura dell'attività didattica, l'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su 5 giorni settimanali nel modo seguente: dalle ore 7,30 alle ore 14,42

In alternativa dalle ore 7,30 alle 14,20 e n.1 giorno dalle ore 7,30 alle 13.30 e dalle ore 14,00 alle 16,40. Come discusso nell'assemblea del personale ATA, il personale potrà recuperare le chiusure prefestive

deliberate nel Consiglio d'Istituto mediante servizio per apertura al pubblico degli uffici di segreteria, nelle giornate dei mercoledì, osservando l'orario dalle ore 15,30 alle 18,12; nel caso di scelta di orario alternativo, n.1 giorno dalle ore 7,30 alle 14,00 e dalle ore 15,00 alle 18,30.

Nella sede di via Padre Ambrogio,1 Giarre, sono allocati n. 2 aule del Liceo musicale, pertanto n.1 CS a turnazione giornaliera, osserverà il seguente orario di servizio, dalle ore 11 alle ore 18,12 nell'eventualità di scelta di orario alternativo, dalle ore 11,20 alle 18,10. Nella medesima sede, anche n.2 aule del corso serale IPS e ITE, per questi specifici corsi, n.1 CS è assegnato a tale servizio, con il seguente orario di servizio: dalle ore 15,00 alle 21,12.

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

curano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un a.a. per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico).

Orario ricevimento uffici:

Sarà cura del personale collaboratore scolastico situato all'ingresso URP, regolare l'accesso dei visitatori, sulla base dei seguenti criteri:

Orario per genitori ed estranei alla scuola: martedì, giovedì dalle ore 8,30 alle 10,00; mercoledì dalle ore 16,00 alle 18,00 – ricevimento telefonico dalle 16,30 alle 18,00 e lunedì e venerdì dalle 10,00 alle 11,00;

Studenti: martedì e venerdì dalle ore 11,00 alle 11,30;

Inoltre avranno cura di regolarizzare:

limitazione degli accessi ai casi di effettiva necessità amministrativo-gestionale ed operativa (previa prenotazione e programmazione);

registrazione dei visitatori ammessi, (indicare: nome, cognome, data di nascita, luogo di residenza, recapiti telefonici, nonché data di accesso e del tempo di permanenza);

Per il periodo di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali e periodo estivo dopo l'espletamento degli esami di Stato) tutto il personale ATA dislocato degli indirizzi ITTL e ITE, presterà servizio presso la sede dell'ITCAT-IPS di Via Pio La Torre 1 a Riposto; invece quello in servizio presso le sedi del Liceo delle scienze umane delle sedi di Palazzo Granata e Pantano presso la sede del Liceo Classico di Via Padre Ambrogio1 a Giarre.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche il servizio dovrà essere garantito da n.2 AA e n. 2 CS, salvo disposizioni di carattere straordinario impartiti dal DS e/o dal DSGA, salvo nuove disposizioni.

Art.41 - Criteri di sostituzione del personale ATA:

Collaboratori scolastici - la sostituzione avviene a rotazione: con i colleghi dello stesso piano (o spazio) dell'edificio, in caso di assenza o di numerose sostituzioni già effettuate, si tiene conto di tutto il personale della sede. In caso di improvvise situazioni di emergenza, il personale in funzione della graduatoria d'Istituto può essere spostato temporaneamente in altra sede.

Assistenti tecnici - la sostituzione (quando richiesta per motivi didattici o di urgenza (da parte del DS o Dsga) avviene *in primis* per appartenenza all'area del profilo e *in secundis* ad altre aree del profilo.

Assistenti amministrativi – La sostituzione avviene tra il personale con stessi incarichi o aree, principalmente nei periodi di scadenze o di carichi di lavoro.

Art.42 - Criteri di assegnazione del personale ATA nelle sedi

Collaboratori Scolastici:

In relazione al vasto numero di sedi componenti l'IS "Amari-Rizzo-Pantano", si terrà conto del numero di classi, laboratori, corridoi e servizi igienici. Vengono assegnate ad ogni Collaboratore cinque aule disposte solitamente per piano (o spazio) comprendendo pure i laboratori e i servizi igienici. Gli spazi verdi dove esistono saranno assegnati in proporzione ai carichi di lavoro di tutto il personale della sede e corrispondono principalmente a quelli di cui usufruiscono il personale scolastico e gli studenti per l'accesso a scuola. I restanti spazi (laddove esistenti) saranno oggetto di incarichi di intensificazione per lavori di manutenzione ordinaria o di pertinenza della Città Metropolitana di Catania per manutenzione straordinaria.

Assistenti tecnici:

Verranno assegnati nelle varie sedi in funzione della propria area di pertinenza, anche in ordine di graduatoria.

Assistenti amministrativi:

Secondo normativa vigente, saranno collocati tutti in un unico plesso, per attrezzature e spazi si ritiene più pertinente la sede del Liceo Classico di via Padre Ambrogio 1. Eccezionalmente per l'anno scolastico in corso si ritiene di mantenere un'unità (servizi didattici agli studenti e alle famiglie) nella sede Colajanni di Riposto.

Gli incarichi che comprendono altre mansioni, importanti per la realizzazione di attività didattiche, progettuali e amministrative nonché per il decoro della scuola, verranno assegnati, come evidenziato nel verbale dell'assemblea ATA, attraverso un avviso *ad hoc*.

Art.43 - Sospensione delle attività didattiche e chiusura dell'istituto nei prefestivi

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, a seguito di specifica delibera del Consiglio di Istituto che preveda la possibile chiusura dell'istituto, il personale ATA può presentare domanda per non prestare servizio nei giorni previsti dalla delibera.

A questo scopo il personale ATA deve essere messo nelle condizioni di recuperare i giorni di chiusura programmati con specifici rientri pomeridiani legati alle attività dell'istituzione scolastica.

In alternativa a questi rientri il personale ATA può comunque fruire delle ferie, delle festività sopresse, dei permessi retribuiti o del recupero delle ore estensive già maturate.

Art.44 - 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

In applicazione dell'art.30 comma 4 punto c 6) del CCNL 2019/21 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare, il personale ATA su richiesta potrà:

- far slittare il turno lavorativo nell'arco della giornata assicurando la copertura dell'attività scolastica di propria competenza con altro di eguale qualifica;

- completare l'orario antimeridiano con orario pomeridiano su richiesta dei dipendenti (6h+3h);

Ogni variazione di orario dovrà comunque essere autorizzata preventivamente dal DS.

Art.45 - 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 (c.9 dell'art. 22 comma 4 lett. c)

I settori della scuola maggiormente coinvolti nelle innovazioni tecnologiche e di conseguenza da procedure che richiedono particolari competenze a supporto delle attività programmate dalla scuola sono (per esempio):

Supporto ai genitori per le procedure di iscrizione on line;

Esecuzione di progetti comunitari;

Supporto informatico alla predisposizione di materiale utile per le prove di esame;
Manutenzione e gestione LIM;

I criteri di assegnazione del personale alle attività sono quelli previsti per l'accesso alle attività retribuite con il FIS e indicate nell'art.10 del presente contratto.

Per riconoscere le attività svolte dal personale riportate nei commi precedenti sono destinate le risorse definite nelle tabelle di distribuzione del FIS in funzione degli impegni realmente svolti.

In sede di verifica finale tra le parti sulle modalità di applicazione del presente contratto decentrato, il Dirigente scolastico fornirà adeguata informazione sul personale coinvolto e sui relativi compensi attribuiti.

Art.46 - Valorizzazione professionale e attribuzione di incarichi di maggiore responsabilità al personale ATA

Ai fini dell'attuazione del POF, vengono definiti, nell'ambito del Piano delle attività del personale ATA, gli incarichi di maggiore responsabilità da affidare ai diversi profili professionali ai sensi degli artt. 47 e 50 del CCNL 2007.

L'assegnazione del personale agli incarichi individuati avverrà con i seguenti criteri:

ASSISTENTI TECNICI E AMMINISTRATIVI TITOLARI DI SECONDA E PRIMA POSIZIONE ECONOMICA:

- a. Richiesta dell'interessato;
- b. Seconda posizione economica (Precedenza in funzione della posizione nella graduatoria provinciale);
- c. Prima posizione economica (Precedenza in funzione della posizione nella graduatoria provinciale);

COLLABORATORI SCOLASTICI TITOLARI DELLA PRIMA POSIZIONE ECONOMICA

- Richiesta dell'interessato;
Precedenza in funzione della posizione nella graduatoria provinciale.

A.T. – A.A. E C.S. IMPEGNATI IN INCARICHI ART. 47 CCNL 2007

- a. disponibilità dell'interessato;
- b. possesso di titoli coerenti con l'incarico da svolgere;
- c. rotazione a parità dei titoli del punto b.;
- d. graduatoria d'istituto.

NORME SPECIFICHE

Art.47 - Organizzazione del lavoro del personale ATA in caso di interruzione dell'attività per cause di forza maggiore

I giorni di interruzione del servizio per causa di forza maggiore (elezioni-calamità naturali-disinfestazioni, ecc.) non sono soggetti a recupero e/o ferie.

Dovendo assicurare il servizio nei plessi dove eventualmente non è prevista interruzione dell'attività, si stabiliscono i seguenti criteri di utilizzo del personale a seconda dei casi sotto elencati:

Personale ATA:

Funzionamento sede centrale e chiusura plessi:

- a. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: rispetteranno l'orario di servizio previsto;
- a. COLLABORATORI SCOLASTICI: per ogni giorno di chiusura e per ogni turno di servizio, n. 2 CS in servizio nei plessi chiusi assicureranno a rotazione la reperibilità per l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti;
- a. ASSISTENTI TECNICI: n. 1 tecnico assicurerà a rotazione la reperibilità per l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti in sede centrale compatibilmente con l'area di appartenenza;

Funzionamento plessi e chiusura sede centrale:

- a. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: numero 1 addetto assicurerà il servizio per il tempo necessario all'assolvimento dei compiti inderogabili (ad es. supplenze-protocollo) con orario d'inizio 7,30 e massimo sino alle ore 10,30 in uno dei plessi vicini funzionanti. Gli addetti saranno individuati con il criterio della rotazione giornaliera secondo l'anzianità crescente.
- a. COLLABORATORI SCOLASTICI: per ogni giorno di chiusura e per ogni turno di servizio, n. 2 CS della sede centrale assicureranno a rotazione la reperibilità per l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti nei plessi funzionanti;
- a. ASSISTENTI TECNICI: n. 1 tecnico assicurerà a rotazione la reperibilità per l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti nei plessi funzionanti compatibilmente con l'area di appartenenza;

Le richieste di utilizzo devono pervenire agli interessati entro e non oltre le ore 9,30.

Art.48 - Riduzione oraria a 35 ore settimanale personale ATA

L'orario di lavoro ordinario settimanale è fissato in 36 ore su cinque giorni. Tenuto conto che il personale ATA della sede di Giarre è adibito ad orari articolati su più turni o coinvolto in sistemi di orario comportanti significativi oscillazioni degli orari individuali rispetto all'orario ordinario e che la scuola è compresa nella seguente tipologia:

- scuola strutturata con orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno 3 giorni la settimana pertanto si applica il beneficio della riduzione dell'orario di servizio a 35 ore, spettante al personale coinvolto in base all'articolo 55 CCNL 2007. La riduzione d'orario spettante viene calcolata compensando con tre giorni di riposo compensativo. Tali giorni coprono il numero di ore aggiuntive che ciascuno dei suddetti lavoratori svolge durante l'arco dell'anno scolastico.

CAPO VIII

Art. 49 - Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il piano nazionale di formazione dei docenti (art.64)

Il Collegio dei docenti (art. 66 CCNL 2006/09) delibera le iniziative di aggiornamento (articolo 7, comma 2, lettera g D.Lgs 297/94) e il relativo Piano di formazione.

Il Collegio delibera i contenuti, le modalità, le procedure dello svolgimento della formazione e i criteri di partecipazione (di conseguenza gli obblighi per il personale docente);

Il DSGA, in relazione alle esigenze emerse anche da parte del personale ATA dell'istituto, predispone il Piano di formazione del personale ATA;

I Piani di formazione e aggiornamento del personale docente e ATA costituiscono quindi la base fondamentale per definire, in sede di contrattazione decentrata d'istituto, i criteri di ripartizione delle risorse per la formazione del personale dell'istituto.

All'informazione in merito ai fondi erogati alla scuola per la realizzazione delle attività di formazione, seguirà una apposita sessione di contrattazione relativamente alla distribuzione delle risorse per il personale docente (tenendo conto anche delle esigenze dei diversi indirizzi di scuola) e ATA (tenendo conto dei diversi profili professionali). Nel caso in cui il Ministero non dovesse erogare fondi destinati alla formazione, i docenti che avranno sforato le quaranta + quaranta ore potranno essere retribuiti coi fondi del FIS anche in modo forfettario.

In sede di sequenza contrattuale, ai docenti che partecipano alle azioni formative previste nel Piano di formazione deliberato dal collegio docenti, fuori del proprio orario di servizio,

potranno essere attribuiti compensi forfettari a carico del FIS di cui all'art. 78 comma 7 lettera j del CCNL vigente;

In sede di confronto sindacale fra le parti saranno definiti anche i criteri per usufruire a partire dal 6 giorno, del permesso da parte del personale docente per attività di aggiornamento e formazione, tali criteri saranno oggetto di specifica comunicazione al personale docente sull'Albo on line della scuola;

La domanda deve essere presentata al Dirigente scolastico almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività che presume l'ottenimento dell'autorizzazione.

Per poter usufruire dei 5 giorni di permesso, l'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento deve essere promossa e gestita dall'Amministrazione centrale e periferica, da soggetti qualificati o da altre istituzioni accreditate.

Gli insegnanti hanno diritto alla fruizione di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione con l'esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi vigente nei diversi gradi scolastici ai sensi art.36 c.8 CCNL 2019/21. La richiesta da parte del personale docente di ulteriori giorni di formazione ed aggiornamento oltre ai 5 già goduti sarà oggetto di valutazione da parte del DS che accorderà l'autorizzazione nella misura in cui l'assenza del docente dal servizio sia compatibile con le esigenze di regolare funzionamento dell'istituzione scolastica e di qualità del servizio offerto secondo i seguenti criteri:

1. ai docenti che devono completare attività di formazione iniziate nell'a.s. precedente ad attività di formazione su contenuti disciplinari o d'area disciplinare
2. ai docenti che nell'a.s. precedente non hanno fruito di permessi
3. Minore anzianità di servizio tra il personale a tempo indeterminato;
4. Docenti con contratto annuale con più alta posizione in graduatoria d'istituto.

Art. 50 - 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 c.8 art.22 comma 4 lett. c)

La comunicazione al personale docente e ATA di avvisi, circolari, ordini di servizio, ecc. può avvenire solo con le seguenti modalità fra loro integrative:

- su supporto cartaceo;
- mediante pubblicazione nel sito all'Albo d'Istituto;
- a mezzo posta elettronica all'indirizzo e-mail istituzionale indicato in Anagrafe;
- a mezzo apposita funzione del Registro Elettronico (Bacheca);

Le comunicazioni genericamente informative (es. iniziative e proposte provenienti da soggetti esterni) non necessitano di riscontro per quanto concerne la presa visione da parte del personale.

Le comunicazioni interne, a carattere informativo, istruttivo, regolativo, gestionale ed organizzativo, valide esclusivamente se a firma del dirigente scolastico, devono comunque avere un riscontro per presa visione da parte di tutto il personale a cui sono destinate.

Il riscontro per presa visione non costituisce un'automatica accettazione della notifica ricevuta.

Le comunicazioni potranno essere inviate dalla scuola ma dovranno avvenire con almeno 5 giorni di anticipo, rispetto al momento della loro esecutività e inoltrate entro le 21.

Solo per occasionali comunicazioni che rivestono un carattere di particolare urgenza, oggettivamente riscontrabile, l'anticipo rispetto al quale la comunicazione assume carattere esecutivo per il personale, può essere portato a 2 giorni di effettivo funzionamento della scuola;

Qualunque comunicazione, avviso, circolare o altro eventualmente inviata al personale tramite l'utilizzo di altri canali (ad esempio *facebook*, *whatsapp*, *sms* o altri social network) non regolamentata dal presente contratto non ha alcun valore prescrittivo per il personale.

CAPO IX

Art.51 - Informazione successiva e verifica del contratto di istituto

La verifica dell'attuazione del presente contratto avviene con le seguenti procedure:

a. Verifica iniziale attraverso l'informazione alle parti sindacali dei nominativi del personale a cui sono stati attribuiti gli incarichi, in conformità ai criteri definiti per l'accesso per tutte le attività aggiuntive retribuite con compensi accessori. La verifica avviene dopo la stipula del contratto decentrato che regola i criteri di accesso, dopo l'attribuzione dello specifico incarico al personale docente e ATA e prima dell'avvio delle attività;

b. Verifica finale al termine di tutte le attività retribuite relativamente al personale coinvolto e ai relativi compensi accessori attribuiti;

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;

Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente, nei due momenti di verifica previsti, in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio da assegnare e successivamente da liquidare al personale sia dai fondi contrattuali che non contrattuali;

La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici (con tabellone riassuntivo di assegnazione e liquidazione fondi) 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, come ribadito anche dalla recente giustizia amministrativa (sentenza del Consiglio di Stato n. 04417/2018 REG.PROV.COLL. - N. 08649/2017 REG. RIC. Del 20/07/2018) ;

Per nessun motivo le parti che hanno sottoscritto il contratto d'Istituto destinatarie della comunicazione degli esiti della contrattazione possono diffondere o comunicare a soggetti esterni o utilizzare in qualunque modo e forma i dati personali dei singoli lavoratori di cui sono a conoscenza, acquisiti esclusivamente per la funzione propria in quanto soggetto negoziale.

Per la parte pubblica

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Rosalba Mingiardi

Rosalba Mingiardi

Per la parte sindacale

R.S.U. d'Istituto

a.t. Gabriele Bonarrigo

Gabriele Bonarrigo

c.s. Renato Bonica

Renato Bonica

Prof.ssa Concetta Brunetto

Concetta Brunetto

Prof.re Giovanni Canino

Giovanni Canino

Prof.ssa Mirella Lizzio

Mirella Lizzio

c.s. Grazia Giuseppina Mavilia

Grazia Giuseppina Mavilia



TAS CISC

Prof.ssa Sebastiana Finocchiaro

Sebastiana Finocchiaro

Per la parte pubblica

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Rosalba Mingiardi

Rosalba Mingiardi

Per la parte sindacale

R.S.U. d'Istituto

a.t. Gabriele Bonarrigo

Gabriele Bonarrigo

c.s. Renato Bonica

Renato Bonica

Prof.ssa Concetta Brunetto

Concetta Brunetto

Prof.re Giovanni Canino

Giovanni Canino

Prof.ssa Mirella Lizzio

Mirella Lizzio

c.s. Grazia Giuseppina Mavilia

Grazia Giuseppina Mavilia



TAS CISC

Prof.ssa Sebastiana Finocchiaro

Sebastiana Finocchiaro