



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“Umberto Zanotti Bianco”



Via Archimede s.n.c. 87011 – Fraz. Sibari di CASSANO ALLO IONIO (CS)

CONTRATTO INTEGRATIVO DEFINITIVO

DI ISTITUTO A.S. 2020/21

Il giorno 16 del mese di Febbraio dell'anno DUEMILAVENTUNO, presso la sede dell'Istituto Comprensivo “U. ZANOTTI BIANCO” di Sibari (CS), ha avuto luogo l'incontro tra:

Per la PARTE PUBBLICA

Dirigente Scolastico Dott. Giuseppe Antonio SOLAZZO

Per la PARTE SINDACALE

Luisa Buonofiglio RSU eletta

Dora Trinchi RSU eletta

PER LE OO.SS. PROVINCIALI

CISL Scuola

CGIL

GILDA/UNAMS

UIL Scuola

SNALS

e viene stipulato il seguente accordo

- **TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI**
- **TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**
- **TITOLO TERZO - PERSONALE DOCENTE**
- **TITOLO QUARTO - PERSONALE A.T.A.**
- **TITOLO QUINTO - CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE**
- **TITOLO SESTO - ATTUAZIONE NORMATIVA SICUREZZA SUL LAVORO**
- **TITOLO SETTIMO - NORME TRANSITORIE E FINALI**



TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI

Premessa

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e delle RSU, e perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, contemperando 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, costituendo quindi impegno reciproco delle Parti contraenti.

Viene delineato un nuovo sistema di relazioni sindacali che, accanto alla tradizionale contrattazione, inserisce una modalità di confronto basata sulla partecipazione, sia sul livello nazionale, che regionale, che di singolo istituto scolastico.

Si vuole introdurre, in questa maniera, un sistema che induca alla partecipazione e al dialogo, piuttosto che allo scontro.

Si tratta di un'innovazione culturale di cui approfittare per introdurre nuove relazioni sindacali che riconoscono, di fatto, il ruolo politico, oltre che contrattuale, delle organizzazioni sindacali rappresentative.

Logica dialogante che, invece, si voleva eliminare e che, per un settore come quello della scuola, è appropriato e coerente con il modello di scuola comunità in cui la partecipazione assume importanza preminente.

Ciò anche grazie agli organi collegiali a cui questo contratto ridà ruolo e funzioni.

Art. 1— Campo di applicazione, decorrenza, durata

1. Il presente contratto Integrativo d'Istituto è sottoscritto fra l'Istituzione Scolastica "ISTITUTO COMPRENSIVO ZANOTTI BIANCO di Sibari (CS)", di seguito denominata "scuola" e la R.S.U eletta ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce;
2. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione fermo restando che quanto in esso stabilito s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali o regionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili;
3. Il presente Contratto Integrativo d'Istituto è triennale, annuale per quanto concerne l'aspetto economico, e conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo Contratto Integrativo d'Istituto in materia;
4. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali anche in virtù dell'emanazione del Nuovo Regolamento Finanziario;
5. Il presente Contratto Integrativo d'Istituto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare modo, secondo quanto stabilito dal CCNL Scuola 24/07/2003, dal CCDN Scuola 20/06/2003, dal CCNI Scuola 03.08.1999, dal CCNL Scuola 04/08/1995, CCNL Scuola 2006/09, CCNL Scuola 2016/18, dal D.Lvo 297/94, dal D.Lgs. 165/01 e dalla L.300/70, Legge Delega n°15 del 4/3/2009, Decreto Legislativo N° 150 del 27/10/2009, Circolare n. 7 del 13/5/2010 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - DFP, D.Lgs 165/2001, L. 107/2015, nei limiti delle rispettive vigenze;
6. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Contratto Integrativo d'Istituto la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.



Entro 10 giorni dalla sottoscrizione, dopo l'approvazione degli Organi competenti, il Dirigente Scolastico provvede all'affissione di copia integrale del Presente Contratto Integrativo d'Istituto sul sito e lo trasmette All'ARAN nei tempi prestabiliti dalla normativa vigente.

Art. 2 — Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto si farà riferimento all'art. 49 del D.Lgs. 165/2001 e la parte interessata inoltrerà richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. 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 quindici giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI SINDACALI MODALITÀ E CRITERI DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

CAPO I – RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 - Modalità per concordare gli incontri sulle materie rientranti nelle relazioni sindacali di istituto

Il calendario di ciascuna delle sequenze contrattuali sulle materie demandate dal C.C.N.L. alle relazioni sindacali di istituto, viene concordato in un apposito incontro tra Dirigente e R.S.U.; questo incontro viene fissato dal Dirigente, su richiesta del Dirigente stesso o delle R.S.U.;

Per eventi straordinari non programmabili, con conseguenti situazioni di inderogabile urgenza, le parti convengono che il preavviso la convocazione possa essere scritta, telefonica o verbale o via mail.

Art. 4- Composizione delle delegazioni trattanti

1. Le delegazioni trattanti sono costituite come segue:
 - a. per la parte pubblica: dal Dirigente Scolastico
 - b. per la parte sindacale: dalla RSU
 - c. Sindacati territoriali
2. L'amministrazione scolastica può avvalersi, nella contrattazione integrativa di istituto e più in generale, negli incontri attinenti alle relazioni sindacali di istituto:
3. a. dell'assistenza dell'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (A.R.A.N.) ai sensi comma 2, art.9, CCNL 1999;
4. b. della collaborazione del Direttore Amministrativo e/o di Docenti di cui al comma 4, art.19, CCNL 1999.



Art. 5 - Procedure per la sottoscrizione degli accordi integrativi di istituto e Clausole di raffreddamento

Un accordo contrattuale è il risultato della libera scelta delle parti trattanti, un accordo rappresenta un punto di equilibrio nella composizione dei diversi interessi rappresentati;

Le parti possono firmare un accordo che entra immediatamente in vigore, oppure possono ritenere opportuno siglare una intesa che dovrà essere ratificata entro i dieci giorni successivi. Il tempo



disponibile tra la sigla dell'intesa e la firma definitiva è utilizzato dalle parti per compiere le verifiche ritenute necessarie;

Le parti convengono nel considerare preferibile operare al meglio per trovare un punto di incontro sottoscritto all'unanimità dalla Dirigenza e dalla RSU nel suo complesso; se non si trovasse un punto di incontro sottoscritto all'unanimità, l'accordo separato dovrà essere siglato almeno dalla maggioranza della RSU (2 su 3) e dal Dirigente;

L'amministrazione scolastica garantisce la possibilità di svolgimento di referendum sugli accordi integrativi di istituto, su richiesta della RSU nel suo complesso.

Nel primo mese in cui si svolge la contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali sulle materie oggetto della stessa;

Il periodo di cui al precedente comma decorre dal giorno in cui una delle parti richiede l'avvio della trattativa.

Art. 6 — Informazione

L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.

Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:

- a. tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
- a. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
- b. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. B1);
- c. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).

Il Dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 7 — Oggetto della contrattazione integrativa

La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purchè compatibili con le vigenti norme legislative imperative. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 31 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto a ogni voce:

- l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. e);
- criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
- i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai



progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art.22, 4 lett. c3);

-i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4);

- i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);

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

- i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7);

- 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) (art. 22 c. 4 lett. c8);

- 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 (art. 22 c. 4 lett. c9).

Art. 8 — Confronto

Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.

Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:

-l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b);

-i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);

-i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);

-promozione della legalità e della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 9 -Diritto di Sciopero

La normativa di riferimento è la legge 146/1990, a cui va affiancata anche la legge 83/2000. La scuola rientra fra i servizi pubblici essenziali, ragione per cui bisogna mantenere alcune prestazioni nonostante lo sciopero, che sono:

- lo svolgimento degli esami, degli scrutini finali e degli esami di idoneità;



- gli adempimenti da parte degli uffici di segreteria della scuola per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni;
- la vigilanza sui minori durante la refezione, quando non sia possibile prevedere una adeguata sostituzione del servizio.

La Legge 146/90 prevede che in caso di sciopero nei servizi pubblici essenziali (tra cui la scuola) il Dirigente scolastico formi un gruppo minimo (contingente) di lavoratori che non sciopera per garantire le prestazioni indispensabili (o servizi minimi). Nella scuola tali contingenti esistono solo per il personale ATA o gli educatori di convitti o educandati e solo in determinate circostanze. Non è previsto alcun contingente per i docenti.

Il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla posizione del servizio e dall'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'art. 1 dell'Accordo Integrativo Nazionale:

- per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico;
- per garantire lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi dei cicli d'istruzione: 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico per ogni sede di esami, più l'animatore digitale;
- per garantire la vigilanza sui minori durante il servizio di refezione scolastica ove tale servizio sia eccezionalmente mantenuto: 2 Collaboratori scolasticivillagsqdi per ogni sede di mensa;
- per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato nel caso previsto dall'Accordo Integrativo: il Direttore dei S.G.A., 1 Assistente Amministrativo, 1 Collaboratore Scolastico;
- i docenti in servizio dovranno garantire innanzitutto la sorveglianza dei minori presenti in istituto e, in secondo luogo, se la situazione lo permette, garantire il corretto svolgimento delle lezioni. l,
- Nel caso di mancata apertura del plesso a causa di sciopero dei collaboratori scolastici in servizio nel suddetto plesso, il Dirigente comunica preventivamente alle famiglie la chiusura totale dello stesso.

Il Dirigente Scolastico comunica al personale interessato ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi. Nella comunicazione del personale da precettare, il Dirigente Scolastico indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire comunque in forma scritta), successivamente effettuerà un sorteggio escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.

Le organizzazioni sindacali sono tenute a comunicare la data e la durata dello sciopero con un preavviso di almeno 15 giorni. L'amministrazione, di conseguenza, è tenuta a trasmettere tutte le notizie sullo sciopero, assicurandosi che venga data all'utenza una informazione chiara, esauriente e tempestiva.

Prima dello sciopero, il Dirigente Scolastico invita i dipendenti a comunicare l'adesione o meno alla protesta;



Tuttavia, è d'obbligo ricordare che tale comunicazione è volontaria, dato che non esiste alcun obbligo da parte del dipendente di dichiarare in anticipo la propria volontà di scioperare.

Nel caso il lavoratore dovesse decidere di trasmettere la propria adesione o non adesione allo sciopero, quest'ultima comunicazione non può essere revocata.

Inoltre, sarà compito del dirigente comunicare alle famiglie con avviso sul sito della scuola, 5 giorni prima dello sciopero, le modalità di funzionamento o la eventuale sospensione del servizio previsti per il giorno di sciopero. La comunicazione è un obbligo della scuola, non dei singoli docenti.

Il giorno dello sciopero

Per quanto riguarda il giorno in cui si svolgerà lo sciopero, nel caso alcuni docenti decidessero di partecipare, questi non sono tenuti a fare nulla, anche se è prassi comune, se non si è dichiarato in precedenza (volontariamente), far sapere lo stesso giorno dello sciopero le proprie intenzioni alla scuola.

Il personale docente che non ha aderito allo sciopero, deve assicurare la prestazione per le ore di lavoro previste, ma non può essere chiamato a lavorare per un numero di ore maggiore.

Tuttavia, il dirigente potrebbe disporre di cambiare orario, ma non il totale delle ore di lezione previsto per il giorno dello sciopero, o a cambiare classe per assicurare la mera vigilanza ad alunni.

Inoltre, il personale docente non scioperante può essere chiamato ad essere presente sin dalla prima ora, ma non può essere tenuto a disposizione per tutta la giornata a scuola ma solo per l'orario che gli è stato comunicato preventivamente e pari a quello previsto per quel giorno. Nel caso di sospensione del servizio, il docente deve presentarsi a scuola, nel suo orario di lavoro o secondo le indicazioni date.

Infine, chi ha il giorno libero non può essere obbligato a dichiarare se sciopera o meno e non può comunque perdere la retribuzione. Inoltre, non può essere chiamato a scuola per sostituire docenti in sciopero.

Art. 10 – Diritto di Assemblea



Assemblee sindacali

1. I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali sul luogo di lavoro concordati con la parte datoriale, per dieci ore pro capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione.
2. In ciascuna Istituzione scolastica e per ciascuna categoria di personale (ATA e docenti) non possono essere tenute più di due assemblee al mese.
3. Le assemblee, che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi, sono indette con specifico ordine del giorno:
 - a) singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto ai sensi del CCNQ del 4 dicembre 2017;
 - b) dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 4 del CCNQ del 4 dicembre 2017;



c) dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi del CCNQ del 4 dicembre 2017.

4. Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere di ogni scuola interessata all'assemblea. Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.

5. Ciascun'assemblea può avere una durata massima di due ore, se si svolge a livello di singola Istituzione scolastica o educativa nell'ambito dello stesso comune. La durata massima delle assemblee territoriali è definita in sede di contrattazione integrativa regionale, in modo da tener conto dei tempi necessari per il raggiungimento della sede di assemblea e per il ritorno alla sede di servizio, sempre nei limiti di cui al comma 1.

6. La convocazione dell'assemblea, la durata, la sede e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono rese note dai soggetti sindacali promotori almeno 6 giorni prima, con comunicazione scritta, fonogramma, fax o e-mail, ai dirigenti scolastici delle scuole o istituzioni educative interessate all'assemblea. La comunicazione deve essere affissa, nello stesso giorno in cui è pervenuta, all'albo dell'istituzione scolastica o educativa interessata, comprese le eventuali sezioni staccate o succursali. Alla comunicazione va unito l'ordine del giorno. Nel termine delle successive quarantotto ore, altri organismi sindacali, purché ne abbiano diritto, possono presentare richiesta di assemblea per la stessa data e la stessa ora concordando un'unica assemblea congiunta o - nei limiti consentiti dalla disponibilità di locali - assemblee separate. La comunicazione definitiva relativa all'assemblea - o alle assemblee - di cui al presente comma va affissa all'albo dell'istituzione prescelta entro il suddetto termine di quarantotto ore, dandone comunicazione alle altre sedi.

7. Contestualmente all'affissione all'albo, il dirigente scolastico ne farà oggetto di avviso, mediante circolare interna, al personale interessato all'assemblea al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta del personale in servizio nell'orario dell'assemblea, con un preavviso di 48 ore dalla data dell'assemblea. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.

8. Il Dirigente Scolastico:

a) per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente sospende le attività didattiche delle sole classi, o sezioni di scuola dell'infanzia, i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie interessate e disponendo gli eventuali adattamenti di orario, per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea, del personale che presta regolare servizio;

b) per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se la partecipazione è totale, stabilirà, con la contrattazione d'istituto, la quota e i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola, e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale, in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire comunque in forma scritta), successivamente effettuerà un sorteggio escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.

9. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali, nonché per le operazioni che ne costituiscono il prerequisite.

10. Per il personale docente, quanto previsto dai commi 1, 3, e 8 si applica anche nel caso di assemblee indette in orario di servizio per attività funzionali all'insegnamento.



11. Per le riunioni di scuola e territoriali indette al di fuori dell'orario di servizio del personale si applica il comma 3, fermo restando l'obbligo da parte dei soggetti sindacali di concordare con i dirigenti scolastici l'uso dei locali e la tempestiva affissione all'albo da parte del dirigente scolastico della comunicazione riguardante l'assemblea.

12. Per quanto non previsto e modificato dal presente articolo, resta ferma la disciplina del diritto di assemblea prevista dall'art. 4 del CCNQ del 4 dicembre 2017.

Art. 11 - Permessi sindacali retribuiti e non retribuiti

Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.

I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al dirigente con almeno due giorni di anticipo. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al dirigente.

Art. 12 - bacheca sindacale e documentazione

1. In ogni plesso è previsto uno spazio di affissione adibito a bacheca sindacale. E' cura della segreteria assicurare l'affissione dei documenti pervenuti dalle diverse strutture sindacali. Le R.S.U. hanno il diritto di affiggere in una bacheca a loro destinata, sotto la propria responsabilità, materiale sindacale e del lavoro e, comunque, quanto ritengano abbia rilevanza per i lavoratori, in conformità alla legge sulla stampa e senza nessuna preventiva autorizzazione o controllo. Anche la defissione di quanto esposto è di esclusiva pertinenza delle R.S.U.; 2. Stampati e documenti possono essere inviati nelle scuole per l'affissione anche dalle strutture sindacali territoriali; il D.S. a tal proposito assicura la tempestiva trasmissione di tale materiale.
2. Viene allestito sul sito istituzionale uno spazio virtuale denominato "bacheca sindacale" in cui pubblicare materiale sindacale e del lavoro

Art. 13 - Agibilità Sindacale

1. Alle R.S.U è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività;
2. La comunicazione interna può avvenire brevemente per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalle R.S.U. ad personam sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad es. in sala docenti ed in segreteria;
3. Per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale in generale è consentito l'uso gratuito degli audiovisivi nonché della rete informatica e telematica e della posta elettronica;
4. Alle R.S.U. firmatarie del presente contratto è consentito l'uso di un'aula, quando essa sia libera da altri usi, per l'eventuale svolgimento di piccole riunioni e di incontri con i lavoratori nell'ambito dell'attività sindacale;
5. Gli incontri e le riunioni di cui al comma precedente, coinvolgono lavoratori fuori orario di servizio e sono richiesti al Dirigente per iscritto dalle R.S.U. con preavviso di 3 giorni. Per eventi straordinari non programmabili, con conseguenti situazioni di inderogabile urgenza, le parti



convengono che il preavviso possa essere inferiore a 3 giorni e la convocazione possa essere scritta, telefonica o verbale;

6.E' garantita la disponibilità di un armadio per riporre il materiale sindacale.

Art. 14 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti

Per il diritto di informazione il Dirigente Scolastico rispetterà tutte le norme vigenti in materia di accesso alla documentazione di atti e documenti.

1.Su delega degli interessati, da acquisire agli atti della scuola, le R.S.U. hanno il diritto di accesso agli atti in ogni fase dei procedimenti che riguardano il personale coinvolto;

2.Le R.S.U. hanno il diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie di cui all'art. 6 del CCNL 26/5/99;

3.Il rilascio di copia degli atti eventualmente richiesti avviene senza oneri ed entro due giorni dalla richiesta, salvo manifesta impossibilità.

Art. 15 - Trasparenza

L'affissione all'albo dei prospetti analitici relativi al Fondo d'Istituto, indicante i nominativi, le attività, gli impegni orari e i relativi importi, in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro non costituisce violazione della riservatezza. Copia dei suddetti prospetti viene consegnata alle R.S.U. nell'ambito del diritto all'informazione.

TITOLO TERZO - PERSONALE DOCENTE

Capo I

MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE IN RAPPORTO AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA E AL PIANO DELLE ATTIVITA'

Art. 16 - Criteri per l'assegnazione del personale docente alle classi



Il DS ricorda che con la L.107/15, ogni scuola ha un **organico dell'autonomia funzionale alla realizzazione della propria offerta formativa** e che, l'assegnazione dei docenti alle classi sarà effettuata nell'ottica di "utilizzare" tutte le risorse umane e professionali in modo coerente alle esigenze della scuola tenendo **conto dei titoli culturali e didattici per la migliore utilizzazione delle competenze e delle esperienze professionali** per attuare il piano dell'offerta formativa.

Pertanto, non esistendo differenza tra docenti "titolari di cattedra" e docenti "di potenziamento", ai sensi della nota MIUR del 5 settembre 2016 "**Tutti i docenti dell'organico dell'autonomia contribuiscono alla realizzazione dell'offerta formativa attraverso le attività d'insegnamento, di potenziamento, di sostegno, di organizzazione, di progettazione e di coordinamento**". Sono stati assegnati 3 docenti di potenziamento alla Scuola primaria e uno alla Scuola di I Grado, e si comunica che, relativamente all'organico COVID, sono state avanzate richieste di n. 3 docenti per la Scuola dell'Infanzia e n. 3 Docenti per la scuola Primaria, da utilizzare per suddividere in ulteriori gruppi gli alunni frequentanti i vari plessi della Primaria di Sibari, di contrada Lattughelle e di Doria. Tale organizzazione, garantirà una maggiore sicurezza e ottimizzazione delle risorse.



Per la qual cosa le ore di insegnamento, per le classi di concorso "potenziate", saranno ridistribuite tra tutti i docenti e ognuno utilizzerà parte del proprio orario cattedra per attività curriculari, parte per la realizzazione di attività extracurriculari, parte per la sostituzione di docenti assenti e parte come supporto organizzativo. Tale organizzazione, garantirà economia di spesa per la scuola e ottimizzazione delle risorse.

Il Dirigente informa di aver fatto propri i criteri generali per l'assegnazione dei docenti alle classi già deliberati dal Consiglio d'Istituto e proposti dal Collegio dei Docenti.

In coerenza con quanto previsto dalla normativa vigente, l'assegnazione dei docenti alle sedi, avverrà nel rispetto in primis di eventuali beneficiari ex L. 104/92, con la priorità ai titolari dei benefici per motivi personali e, in subordine, a chi ne usufruisce per assistenza di familiari. Poi si presterà attenzione al criterio della continuità didattica e a quello delle competenze professionali.

In coerenza con quanto previsto dall'art. 10 comma 4 del dlgs 297/94, si farà riferimento, nell'assegnazione dei docenti alle classi a criteri funzionali alla realizzazione del Curricolo e delle attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa:

1. Assicurare la funzionalità del servizio; 2. Assicurare la qualità del servizio; 3. Assicurare la valorizzazione delle competenze professionali; 4. Garantire i diritti contrattuali del personale.

Art. 17 - Utilizzazione del personale docente

In base ai criteri elencati precedentemente, vengono applicate le seguenti modalità: 1. Programmare l'utilizzo di tutte le risorse in modo ottimale 2. Garantire l'attuazione del Piano dell'Offerta Formativa; 3. Garantire il più possibile la continuità didattica; 4. Garantire prioritariamente l'attuazione di percorsi individualizzati di recupero, sostegno e potenziamento; 5. Assicurare la valorizzazione delle competenze professionali in funzione del successo formativo dei discenti.

Art. 18 - Formazione classi

Formazione classi: la commissione formata da docenti dei diversi ordini di scuola esamina le domande di iscrizione e valuta la formazione delle classi tenendo in considerazione: 1. Equilibrio maschi e femmine; 2. Eterogeneità; 3. Profilo dell'alunno; 4. Fratellini; 5. Provenienze; 6. Eventuali richieste specifiche delle famiglie ritenute valide.

Capo II

CRITERI E MODALITA' RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE

Nell'Istituto Comprensivo di Sibari l'orario di lavoro settimanale si articola in modo differente nelle varie sedi: Infanzia ore 08.00 – 16.00 dal lunedì al venerdì; Primaria Doria: ore 08.30 – 16.30 dal lunedì al venerdì; Primaria Sibari: due sezioni ore 08.30 – 13.00 dal lunedì al sabato e una sezione ore 08.30 – 16.30; Primaria e Infanzia di Lattughelle: ore 08.30 – 16.30. A fronte di un servizio di 18 ore per il I Grado, 24 per la Primaria e di 25 per l'Infanzia, non sono previste più di cinque ore consecutive di effettiva docenza; la durata massima dell'impegno giornaliero, formato dall'orario di docenza più gli intervalli di attività (i cosiddetti buchi) è fissata in sei ore.

Per l'attribuzione del giorno libero, per chi ha adottato la settimana corta, è fissato per tutti di sabato, per gli altri a richiesta, contemperando le richieste personali con le esigenze didattiche e dell'orario.

Art. 19 - Attività funzionali all'insegnamento e ricevimento individuale genitori



Le attività funzionali all'insegnamento sono definite nel piano annuale delle attività, presentato dal dirigente scolastico al Collegio dei docenti. Il dirigente scolastico tuttavia, per esigenze non altrimenti prevedibili, dispone l'effettuazione di riunioni o attività non contemplate nel piano delle attività.

Ciascun docente riceverà i genitori, oltre che nel corso degli incontri scuola famiglia programmati nel piano annuale delle attività, previo appuntamento nel rispetto delle modalità deliberate dagli OO.CC.. Per via dell'emergenza epidemiologica legata al Coronavirus, per tutto l'anno scolastico 2020/2021 sono sospesi i ricevimenti individuali e collettivi dei genitori in presenza da parte dei docenti, tranne nei casi caratterizzati da particolare urgenza e gravità su richiesta del Dirigente scolastico o dell'insegnante interessato. Gli incontri informativi tra docenti e genitori si svolgono in videoconferenza o per telefono su richiesta dei genitori da concordare con il docente.

Per i docenti a part-time il dirigente si attiene all'OM 446/97, art 7 per cui "le ore relative alle attività funzionali all'insegnamento sono determinate, di norma, in misura proporzionale all'orario di insegnamento stabilito per il rapporto a tempo parziale. Restano, comunque, fermi gli obblighi di lavoro di cui agli art. 40 e 42, 2° e 3° comma, del CCNL (ora art 29 del CCNL 2006/2009). Per quanto attiene alle attività di cui all'art. 42, comma 3 lettera b), il tetto delle quaranta ore annue andrà determinato in misura proporzionale all'orario di insegnamento stabilito".

I docenti in servizio part time o in servizio su più scuole, al fine di non superare il tetto delle ore consentendo al contempo il regolare svolgimento delle attività collegiali, presenteranno la loro proposta di selezione delle attività cui intendono partecipare.

Art. 20 - Permessi brevi, flessibilità oraria individuale, ore eccedenti e sostituzione degli assenti

a) Le modalità di concessione e recupero dei permessi brevi o retribuiti, per l'intero corpo docente, sono definite in CCNL agli artt. 15, 16. Ad esse si attiene il dirigente o il suo delegato per la valutazione, la concessione e il recupero, secondo la regola generale della compatibilità della richiesta con l'efficienza piena del servizio.

Nei plessi i docenti possono concordare con il Coordinatore di plesso, di variare il proprio orario di servizio per motivi personali, scambiando con altri colleghi il turno di lavoro e presentare domanda al Dirigente con firma di convalida del Coordinatore stesso: ciò purché sia assicurato il monte ore previsto settimanalmente per ciascun insegnante e per ciascuna classe e purché rimanga immutato il numero di ore d'insegnamento di ogni disciplina coinvolta. Eventuali richieste di flessibilità oraria sono accolte, valutate e concesse dai collaboratori del dirigente a ciò delegati. I motivi della richiesta vanno sempre precisati per iscritto nella domanda.

Art. 21 - Permessi e ferie docenti a t.i. indeterminato 3+6

Il dipendente, inoltre, ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, vengono fruiti i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all' art. 13, comma 9, prescindendo dalle condizioni previste in tale norma." ...sia per i 3 giorni che per i 6 giorni richiesti dal docente, autocertificando i motivi personali e familiari causa dell'assenza, senza che il docente trovi i colleghi che lo sostituiscano, ma dando in questo caso un congruo preavviso al fine di organizzare il servizio."

Art. 22 - Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento



Vengono presentati i criteri per la fruizione dei permessi relativi alla formazione:

La fruizione da parte dei DOCENTI di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio è autorizzata per i corsi organizzati o autorizzati da:

- U.S.T., U.S.R. o M.P.I.
- Altre amministrazioni pubbliche (Università, enti qualificati autorizzati presso MPI);
 - in rete con altre scuole e rientranti nelle iniziative di formazione previste dal POF;
 - organizzati a livello di scuola o da scuole viciniori;
 - organizzati da Associazioni anche private riconosciute e con comprovata esperienza nel settore della formazione.

Le iniziative devono riguardare tematiche strettamente professionali o trasversali miranti al potenziamento della qualità professionale, ai processi innovativi in atto e al potenziamento dell'offerta didattica.

Art. 23 - Criteri specifici per la partecipazione a corsi di formazione per i quali è prevista la possibilità di fruire fino a 5 giorni di permesso retribuito:

- possibilità di essere sostituiti durante l'assenza con personale interno senza oneri per l'amministrazione scolastica;
- coerenza del corso di formazione con l'incarico che si svolge all'interno dell'istituzione e con gli ambiti individuati dal piano di formazione dell'istituto.

Fatte salve le esigenze di servizio, nel caso pervengano più domande per la stessa giornata, l'individuazione dei docenti sarà autorizzata, a discrezione del Dirigente Scolastico, in funzione delle esigenze formative dell'Istituto e nel rispetto della rotazione.

Al rientro in sede i docenti esonerati dovranno presentare all'Ufficio l'attestato di partecipazione alle iniziative di formazione e di aggiornamento e produrre materiale sul corso.

Nella scuola dell'autonomia particolare importanza riveste la formazione e l'aggiornamento in servizio. A tutto il personale, in particolare a quello amministrativo viene richiesta una maggiore competenza e si assegna sempre una maggiore responsabilità nell'espletamento delle proprie mansioni. Sotto questo aspetto, in aggiunta all'attività di formazione e aggiornamento che l'Amministrazione porrà in atto, un'importante funzione di supporto può essere svolta dalla lettura delle riviste di settore che l'Istituzione scolastica mette a disposizione e che sono depositate nell'ufficio del D.S.G.A. Da parte sua il D.S.G.A. avrà cura di consegnare al personale materiale rilevante per ciascun settore al fine di ampliare le competenze specifiche di ciascuno e formare il personale di nuova nomina. Sarebbe auspicabile che tutti, comunque, si sentissero motivati alla lettura delle riviste di cui sopra al fine di rendere completa la propria preparazione culturale e professionale anche in vista di una eventuale rotazione del personale tra i vari settori con il preciso scopo di evitare un impoverimento delle professionalità di ciascuno.

Al rientro in sede il personale esonerato dovrà presentare l'attestato di partecipazione.

Art. 24 - Formazione e Aggiornamento

Personale Docente

L'Istituto Comprensivo sosterrà la partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento che garantiscono un incremento della qualità professionale delle competenze specifiche e degli standard



qualitativi d'Istituto, in relazione a: sicurezza e salute, privacy, BES, cyberbullismo e legalità, innovazione metodologica.

Il Dirigente provvederà a dare comunicazione alla RSU sul Piano Annuale di Formazione elaborato dallo Staff di Dirigenza e approvato dal Collegio Docenti.

Art. 25 - Criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative nonché da convenzioni, intese, accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni.

Per l'effettuazione delle attività e progetti finanziati con fondi vincolati e specifici sarà compito del Dirigente Scolastico individuare le risorse umane avvalendosi delle competenze stabilite nel D. Lgs n.165/2001 commi 4 e 5.

Art. 26 - Criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei

Il Dirigente scolastico, in riferimento ai "Criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei" informa la RSU che, in considerazione di quanto concordato tra le Parti in sede di contrattazione integrativa, i criteri da adottare in relazione all'attuazione dei progetti nazionali ed europei sono i seguenti:

1. Rispetto delle disposizioni specifiche normative, di cui alla legislazione primaria e secondaria, ivi comprese le Linee guida;
2. Diffuso coinvolgimento del personale docente e ATA;
3. Diffuso coinvolgimento della componente studentesca;
4. Correttezza delle procedure, in termini di trasparenza e pubblicizzazione.

TITOLO QUARTO - PERSONALE A.T.A.

Capo I

MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA IN RELAZIONE AL PIANO DELLE ATTIVITA'

Art. 27 - Assegnazione alle sedi dei collaboratori scolastici

Il Dirigente scolastico in conformità al Piano dell'Offerta Formativa e dopo aver consultato il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, valutate le eventuali richieste degli interessati, assegna il numero del personale tra i plessi, subordinato alla consistenza dell'organico assegnato, sulla base degli elementi di seguito indicati:

- a. numero delle classi funzionanti nel plesso e alunni frequentanti;
- b. articolazione del tempo scuola, rientri pomeridiani e complessità dell'attività didattica;
- c. caratteristiche strutturali dell'edificio scolastico / ampiezza degli spazi nel plesso;
- d. presenza degli uffici di segreteria;
- e. sede corsi di formazione o di riunioni per organi collegiali;
- f. specifici accorgimenti in caso di limitazioni su movimentazione, carichi o altre segnalazioni fatte dal medico competente e previste per la sicurezza del lavoratore e del servizio scolastico;



- g. assicurando un'equa ripartizione dei carichi di lavoro tra le diverse unità del personale;
- h. tenendo conto della continuità nell'attuale sede, quando essa sia garanzia di qualità del servizio e per almeno una percentuale del personale assegnato al plesso stesso. Tuttavia la continuità di servizio nel plesso non costituisce elemento ostativo a una diversa assegnazione nel caso in cui siano insorti problemi di carattere organizzativo o di incompatibilità relazionale con altri collaboratori o con il personale docente;
- i. competenze professionali e disponibilità a rivestire incarichi legati ad aspetti particolari del servizio (mensa, palestra, manutenzione, accoglienza alunni, ecc) e/o legati a progetti specifici;

L'assegnazione ai plessi, avviene all'inizio dell'anno scolastico prima dell'inizio delle lezioni e dura, di norma, fino al 31/08 secondo i seguenti criteri: 1. limitazioni per motivi di salute; 2. continuità; 3. graduatoria di Istituto; 4. disponibilità del personale.

Per esigenze subentranti in corso d'anno scolastico il Dirigente, in collaborazione con il DSGA, può modificare l'assegnazione di sede o il mansionario di uno o più collaboratori scolastici. A seguito della Legge Finanziaria 2015 per la sostituzione di colleghi assenti, esaurite le possibilità di sostituzione tramite variazione di turno, e/o straordinario per i lavoratori che ne hanno dato disponibilità, verificata da parte del Direttore dei S.G.A. la necessità di dover provvedere allo spostamento a plesso diverso da quello assegnato, al fine di garantire il servizio, sono utilizzati i seguenti criteri, in ordine di priorità: 1. sostituzione con personale dello stesso plesso, anche ove indispensabile, con ore di permesso breve da recuperare; 2. spostamento nei vari plessi all'interno dello stesso comune. Si precisa che, in mancanza di disponibilità del personale, l'istituzione è tenuta in ogni caso alla copertura del servizio considerato carente, pertanto procederà all'individuazione del personale utilizzando criteri logistici da attuare a seconda delle circostanze. In caso di sospensione delle lezioni dovuta ad ordinanza dell'Ente Locale, il personale collaboratore scolastico sarà esonerato dal servizio solo se tutti i plessi siti nei diversi punti di erogazione del servizio siano chiusi, in caso contrario si trasferiranno nella sede aperta. L'assegnazione ai servizi amministrativi ed ausiliari è effettuata sulla base di parametri oggettivi, con risposta alle esigenze delle attività educative-didattiche e alle necessità organizzative e di funzionamento dell'istituzione scolastica. I carichi di lavoro sono ripartiti in modo equilibrato tra il personale avendo riguardo anche dei rientri pomeridiani.

La richiesta volontaria di assegnazione ad altro plesso o altra sede va presentata entro il 10 giugno di ogni anno e sarà presa in considerazione dal Dirigente Scolastico sulla base dei criteri sovraesposti. In caso di concorrenza, l'assegnazione sarà disposta con riferimento alle competenze professionali valutate dal Dirigente Scolastico e tenendo conto dell'esperienza e della situazione individuale di ciascuno, in rapporto al contesto ambientale dei vari plessi ove esistano posti liberi.

L'assegnazione alla sede o ai plessi avviene all'inizio dell'anno scolastico e può essere modificata solo per casi eccezionali, quali assenza prolungata del personale o incompatibilità.

Art. 28 - Piano delle attività del personale ATA

Ai sensi dell'Art. 41 c. 3 del CCNL 2016/18, all'inizio dell'anno scolastico, entro il mese di settembre, sulla base delle direttive di massima del Dirigente Scolastico, delle finalità e degli obiettivi contenuti nel PTOF, del piano delle attività del personale docente, il D.S.G.A predispone il piano delle attività e dei servizi del personale A.T.A. che contiene:

- organizzazione dei servizi amministrativi – mansioni e orario di servizio del personale di segreteria;
- organizzazione dei servizi ausiliari - piano orario e piano di lavoro dei collaboratori scolastici;



- incarichi e attività aggiuntive per ciascun profilo
- indicazioni operative rispetto a ritardi, ferie, recuperi, riposi compensativi, chiusure prefestive
- aggiornamento

Il Dirigente e il D.S.G.A. consultano il personale in un'apposita riunione in orario di lavoro.

La procedura per la definizione del piano prevede:

- l'individuazione, da parte del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, delle attività lavorative del personale e degli orari, la formulazione di una proposta complessiva in merito;
- l'adozione del piano da parte del Dirigente Scolastico che, dopo averne verificata la congruità, lo rende esecutivo;
- comunicazione scritta al personale.

All'albo e al sito dell'istituzione scolastica sarà esposto un prospetto analitico con l'indicazione di mansioni e orari assegnati a ciascuna unità di personale.

Capo II

CRITERI E MODALITA' RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE ATA

Art. 29 - Orario di lavoro degli assistenti amministrativi

L'orario individuale di lavoro è su 6 giorni per 6 ore giornaliere.

L'organizzazione oraria ha turni fissi che coprono l'orario di apertura delle scuole. L'orario di lavoro del personale ATA, ai sensi dell'art. 33 del CCNL 2006/09, è di 36 ore settimanali, funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, in coerenza con quanto stabilito dall'art. 53 del CCNL del 17/12/2007, al fine di poter garantire gli obiettivi fissati nel PTOF.

In caso di orario individuale articolato su 5 giorni sarà per 7,12 ore giornaliere. L'orario giornaliero massimo è di 9 ore. Se il servizio supera le 7,12 ore la pausa è obbligatoria, e non compresa nell'orario, (CCNL 2006/09 art.51 c. 3 e CCNL vigente). Il dipendente, pertanto, in caso di prestazione lavorativa superiore alle 7,12 ore è tenuto ad assentarsi per un intervallo minimo stabilito nella misura di 30 minuti.

Art. 30 - Criteri di flessibilità oraria per ATA (art. 22 co. 4, l.c6, CCNL 2018)

Al fine di garantire la massima funzionalità della scuola e una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, si individuano fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA. Nel rispetto delle esigenze di servizio generali dell'ufficio e delle aperture all'utenza programmate, nonché delle necessità dell'istituzione scolastica.

E' possibile adottare la flessibilità del proprio turno per esigenze particolari e compatibilmente con l'organizzazione delle attività, o per il personale che si trovi nelle situazioni previste dalle L. 1204/71, L. 903/77, L. 104/92 e del D. Lgs 151/01 o per particolari esigenze motivate, da richiedere preventivamente ad inizio anno scolastico.

Vanno prese in considerazione le eventuali richieste del personale che si trovi in situazioni particolari (tossicodipendenza, inserimento dei figli al nido figli in età prescolare, impegno nel volontariato) e si potrà rimodulare l'orario giornaliero e settimanale di lavoro con la possibilità anche di scambio di reparti/plessi per la copertura del personale assente e senza oneri per l'amministrazione.



Turnazioni - Tutti i plessi, compresa la segreteria, garantiscono la copertura massima dell'orario di servizio; si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire, a rotazione, l'intera durata del servizio. In alcuni plessi l'orario potrà essere anche spezzato, temporaneamente, per esigenze di servizio, con il consenso del personale.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, e previa autorizzazione del DSGA, è possibile lo scambio giornaliero dei turni.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (N° 3 UNITÀ in O.D.)

Orario dalle ore 08.00 fino alle ore 14.00.

COLLABORATORI SCOLASTICI (N° 18 UNITÀ)

L'articolazione dell'orario di servizio del personale ausiliario in ogni plesso garantisce:

- ✓ L'apertura delle sedi prima delle lezioni e la predisposizione dei locali per l'accoglienza e la sorveglianza degli alunni e del personale docente;
- ✓ Lo svolgimento delle attività didattiche, secondo l'orario settimanale di funzionamento;
- ✓ La pulizia dei locali al termine delle lezioni, la sorveglianza e la chiusura.

In tutti gli altri plessi vi sono 2 turni con orario diversificato. In base all'organizzazione oraria prevista per il personale ATA in servizio, sussistendo le condizioni previste dall' art. 55 del CCNL del 29/11/2007, i plessi di:

ORARIO APERTURA PLESSI 1. Scuola dell'Infanzia dalle ore 7:30 alle ore 17:30; 2. Scuola Primaria dalle ore 07:30 alle ore 17:30.

SEGRETERIA APERTURA AL PUBBLICO COMPRESO IL PERSONALE INTERNO: dal lunedì al sabato dalle 10:30 alle 12:30

La rilevazione delle presenze del personale viene effettuata attualmente attraverso fogli firma in attesa di modificare tale rilevazione in modalità digitale compatibilmente con la disponibilità finanziaria. Il DS informa è attiva l'informatizzazione della segreteria, del protocollo e dei sistemi di archiviazione.

Art. 31 - Criteri attribuzione permessi e ferie per il personale

Per i permessi e ferie e/o permessi di studio, ricerca, aggiornamento, donne vittime di violenza, unioni civili ecc... si richiama il CCNL 2018.

In particolare per le ferie del personale A.T.A. si attuerà quanto previsto dall'art. 13 del CCNL 29/11/2007 ossia:

1. Il dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato ha diritto, per ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito. Durante tale periodo al dipendente spetta la normale retribuzione, escluse le indennità previste per prestazioni di lavoro aggiuntivo o straordinario e quelle che non siano corrisposte per dodici mensilità.
2. La durata delle ferie è di 32 giorni lavorativi comprensivi delle due giornate previste dall'art. 1, comma 1, lett. a), della legge 23 dicembre 1977, n. 937.
3. I dipendenti neo-assunti nella scuola hanno diritto a 30 giorni lavorativi di ferie comprensivi delle due giornate previste dal comma 2.



4. Dopo 3 anni di servizio, a qualsiasi titolo prestato, ai dipendenti di cui al comma 3 spettano i giorni di ferie previsti dal comma 2.

5. Nell'ipotesi che il PTOF d'istituto preveda la settimana articolata su cinque giorni di attività, per il personale ATA il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno.

6. Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio la durata delle ferie è determinata in proporzione dei dodicesimi di servizio prestato. La frazione di mese superiore a quindici giorni è considerata a tutti gli effetti come mese intero.

8. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili, salvo quanto previsto nel comma 15. Esse devono essere richieste dal personale docente e ATA al dirigente scolastico.

9. Le ferie devono essere fruito dal personale docente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche; durante la rimanente parte dell'anno, la fruizione delle ferie è consentita al personale docente per un periodo non superiore a sei giornate lavorative. Per il personale docente la fruibilità dei predetti sei giorni è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti.

10. In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruito dal personale docente, a tempo indeterminato, entro l'anno scolastico successivo nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

In analoga situazione, il personale A.T.A. fruirà delle ferie non godute di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA.

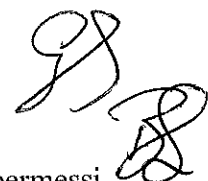
11. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale A.T.A. può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 01 luglio-31 agosto.

12. Qualora le ferie già in godimento siano interrotte o sospese per motivi di servizio, il dipendente ha diritto al rimborso delle spese documentate per il viaggio di rientro in sede e per quello di ritorno al luogo di svolgimento delle ferie medesime. Il dipendente ha, inoltre, diritto al rimborso delle spese sostenute per il periodo di ferie non goduto.

13. Le ferie sono sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate che abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero o si siano protratte per più di 3 giorni.

Per quanto riguarda i permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari sono così modificati ai sensi dell'Art. 31 del CCNL 2016/18 e qui di seguito trascritti:

7. Il personale ATA, ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione.
8. I permessi orari retribuiti dal CCNL:
 - a. non riducono le ferie;
 - b. non sono fruibili per frazioni inferiori ad una sola ora;
 - c. sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio;
 - d. non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore;



- e. possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore;
 - f. sono compatibili con la fruizione, nel corso dell'anno scolastico, dei permessi giornalieri previsti dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
3. Durante i predetti permessi orari al dipendente spetta l'intera retribuzione, esclusi i compensi per le prestazioni di lavoro straordinario, nonché le indennità che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa.
 4. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al c.1.
 5. Per il personale ATA il presente articolo sostituisce, 15, c. 2 del CCNL del 29/11/2007. Resta fermo quanto previsto dal c. 1 del medesimo articolo.

Art. 32 - Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge

I dipendenti ATA hanno diritto, ove ne ricorrano le condizioni, a fruire dei tre giorni di permesso di cui all' art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. Tali permessi sono utili al fine delle ferie e della tredicesima mensilità e possono essere utilizzati ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili.

Al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente, che fruisce dei permessi di cui al comma 1, predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese.

In caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.

Il dipendente ha, altresì, diritto, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge, con particolare riferimento ai permessi per i donatori di sangue e di midollo osseo, rispettivamente previsti dall'art. 1 della legge 13 luglio 1967 n. 584 come sostituito dall'art. 13 della legge 4 maggio 1990 n. 107 e dall'art. 5, comma 1, della legge 6 marzo 2001 n. 52, nonché ai permessi e congedi di cui all'art. 4, comma 1, della legge 53/2000, fermo restando quanto previsto per i permessi per lutto, per i quali trova applicazione in via esclusiva quanto previsto dall'art. 15, comma 1, II alinea, del CCNL 29/11/2007.

Art. 33 - Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici

Ai dipendenti ATA sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

2. I permessi di cui al comma 1, sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comparto e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse.

3. I permessi orari di cui al comma 1:

a) sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dal presente CCNL, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative;



b) non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni.

4. Ai fini del computo del periodo di comporto, sei ore di permesso fruito su base oraria corrispondono convenzionalmente ad una intera giornata lavorativa.

5. I permessi orari di cui al comma 1 possono essere fruiti anche cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa. In tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza.

6. Nel caso di permesso fruito su base giornaliera, il trattamento economico accessorio del lavoratore è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi dieci giorni di ogni periodo di assenza per malattia.

7. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1.

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

9. L'assenza per i permessi di cui al comma 1 è giustificata mediante attestazione, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.

10. L'attestazione è inoltrata all'amministrazione dal dipendente oppure è trasmessa direttamente a quest'ultima, anche per via telematica, a cura del medico o della struttura.

11. Nel caso di concomitanza tra l'espletamento di visite specialistiche, l'effettuazione di terapie od esami diagnostici e la situazione di incapacità lavorativa temporanea del dipendente conseguente ad una patologia in atto, la relativa assenza è imputata alla malattia, con la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al relativo trattamento giuridico ed economico. In tale ipotesi, l'assenza per malattia è giustificata mediante: a) attestazione di malattia del medico curante individuato in base a quanto previsto dalle vigenti disposizioni, comunicata all'amministrazione secondo le modalità ordinariamente previste in tale ipotesi; b) attestazione, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione, secondo le previsioni dei commi 9 e 10.

12. Analogamente a quanto previsto dal comma 11, nei casi in cui l'incapacità lavorativa è determinata dalle caratteristiche di esecuzione e di impegno organico delle visite specialistiche, degli accertamenti, esami diagnostici e/o delle terapie, la relativa assenza è imputata alla malattia, con la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al relativo trattamento giuridico ed economico. In tale caso l'assenza è giustificata mediante le attestazioni di cui al comma 11, lett. b).

13. Nell'ipotesi di controllo medico legale, l'assenza dal domicilio è giustificata dall'attestazione di presenza presso la struttura, ai sensi delle previsioni dei commi 9, 10, 11.

14. Nel caso di dipendenti che, a causa delle patologie sofferte, debbano sottoporsi periodicamente, anche per lunghi periodi, a terapie comportanti incapacità al lavoro, è sufficiente un'unica certificazione, anche cartacea, del medico curante che attesti la necessità di trattamenti sanitari ricorrenti comportanti incapacità lavorativa, secondo cicli o calendari stabiliti. I lavoratori interessati producono tale certificazione all'amministrazione prima dell'inizio della terapia, fornendo il calendario,



ove previsto. A tale certificazione fanno seguito le singole attestazioni di presenza, ai sensi dei commi 9, 10, 11, dalle quali risulti l'effettuazione delle terapie nelle giornate previste, nonché il fatto che la prestazione è somministrata nell'ambito del ciclo o calendario di terapie prescritto dal medico.

15. Resta ferma la possibilità per il dipendente, per le finalità di cui al comma 1, di fruire in alternativa ai permessi di cui al presente articolo, anche dei permessi brevi a recupero, dei permessi per motivi familiari e personali, dei riposi compensativi per le prestazioni di lavoro straordinario, secondo la disciplina prevista per il trattamento economico e giuridico di tali istituti dal presente CCNL o dai precedenti CCNL del comparto scuola.

È SEVERAMENTE VIETATO USCIRE O ALLONTANARSI O ABBANDONARE IL LUOGO DI LAVORO SENZA AVERNE PREVENTIVAMENTE FATTO RICHIESTA, ANCHE SE PER UN BREVISSIMO PERIODO DI TEMPO.

Art. 34 - Regole comuni a garanzia del servizio.

Essenzialmente sarà necessario che sia presente il personale indispensabile per garantire il servizio, tenendo presente che:

Per quanto riguarda gli Uffici di Presidenza e di Segreteria, durante le vacanze natalizie, pasquali, estive, ecc... dovrà essere in servizio tutti i giorni almeno due collaboratori scolastici con turnazioni diverse ma con orario solo antimeridiano (7:30/13:30 - 8:30/14:30) secondo quanto stabilito dal DSGA in accordo con il DS.

Il piano ferie dovrà essere predisposto e sottoposto al parere del DS e del DSGA entro il mese di aprile.

Per il periodo natalizio e pasquale la richiesta di ferie da parte del personale dovrà essere presentata un mese prima dell'interruzione delle lezioni.

Al rientro dai periodi di sospensione delle lezioni i turni di lavoro saranno assegnati considerando lavorativi anche i periodi di sospensione delle lezioni e quindi procedendo ad una regola alterna dei turni.

Per quanto concerne l'Organico COVID sono state avanzate richieste di altre 5 (sei) unità di personale C.S. a supporto dei nuovi e maggiori carichi di lavoro dovuti alla pandemia.

Assistenti amministrativi

Vista la composizione del Personale Amministrativo (tre unità in O.D.) è stata più volte fatta richiesta di un'unità aggiuntiva in O.F., mentre per quanto concerne l'Organico COVID è stata avanzata richieste di altra unità di personale Amministrativo a supporto dei nuovi e maggiori carichi di lavoro dovuti alla pandemia. Si precisa che sia nel mese di luglio che in quello di agosto si garantirà la copertura del servizio con almeno due unità di personale (compreso la DSGA).

Per tutto il personale ATA

Se le richieste di ferie del personale fossero concentrate negli stessi periodi, in modo non compatibile con le esigenze di servizio, si seguiranno le seguenti modalità:

si inviterà, in prima istanza, il personale ad accordarsi; si adotterà il criterio della turnazione (esempio, chi ha usufruito del periodo di ferie nel mese di agosto l'anno precedente, non avrà la priorità in agosto nell'anno successivo). In ultima analisi si procederà al sorteggio. Presentazione delle domande: per



richieste di ferie e permessi durante l'attività didattica devono essere presentate con almeno 3 giorni di anticipo rispetto alla data indicata.

Art. 35 - Sostituzione personale ATA

Nel caso di assenze per malattia, permessi retribuiti ecc. l'istituzione scolastica procederà alla sostituzione mediante la nomina di un supplente temporaneo secondo i criteri dettati dalla normativa vigente. Nel caso in cui l'istituzione scolastica si trovi nella impossibilità di ottemperare a quanto precedentemente affermato, si seguirà la seguente procedura:

COLLABORATORI SCOLASTICI

1. Sostituzione effettuata dal personale presente nel plesso nell'ambito del proprio orario di lavoro (intensificazione con un'ora di lavoro straordinario);
2. Sostituzione effettuata dal personale presente in altro plesso nell'ambito del proprio orario di lavoro (intensificazione con due ore di lavoro straordinario);
3. Sostituzione effettuate con personale che ha dato la disponibilità ad effettuare ore aggiuntive.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. Sostituzione effettuata dal personale presente nel plesso nell'ambito del proprio orario di lavoro (intensificazione);
2. Sostituzione effettuate con personale che ha dato la disponibilità ad effettuare ore aggiuntive.

Art. 36 - Intensificazione e lavoro straordinario effettuato dal DSGA

Secondo quanto previsto dalle ultime disposizioni contrattuali, il Direttore DSGA non ha più diritto di accesso al fondo e al lavoro straordinario. Le ore di straordinario effettuate dal Direttore S.G.A., autorizzate dal Dirigente Scolastico, potranno essere recuperate dallo stesso, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 37 - Formazione e Aggiornamento Personale A.T.A.

Il Dirigente all'interno del Piano di formazione approvato nel POF Triennale individua, di concerto con il DSGA, le esigenze formative del personale ATA e favorisce, se possibile all'interno dell'orario di servizio, la partecipazione ai corsi su una base di priorità: tematiche della sicurezza, rischio biologico, novità su normativa amministrativa o gestionale riguardante tutti gli aspetti dei servizi generali ed amministrativi.

Il personale ATA può chiedere di partecipare a corsi di aggiornamento e di formazione, organizzati e/o autorizzati dall'amministrazione, con recupero delle ore eccedenti il servizio.

La richiesta può essere soddisfatta compatibilmente con le esigenze del servizio in relazione al numero di richieste e al tasso di assenze per quelle giornate e va presentata almeno 7 giorni prima della data prevista. Il dirigente entro 3 giorni dalla richiesta comunica la concessione o i motivi del diniego. La concessione di permessi per formazione deve tenere conto dei servizi minimi nei rispettivi plessi anche variando i turni predisposti.

Al rientro il personale A.T.A. giustifica la partecipazione alla formazione con attestazione.



Capo III

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 38 - Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza. Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative, secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi di ciascuna istituzione scolastica o educativa (piano dell'offerta formativa, fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane ecc.). Per l'individuazione delle 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 è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni: - le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata; la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.

Art. 39 - Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare

(Diritto Alla Disconnessione - art.22 comma 4 lettera C8 CCNL Scuola 2018)

Tipologia e modalità di comunicazione

Gli strumenti elettronici per la comunicazione si distinguono in strumenti sincroni e asincroni. I primi, a differenza dei secondi, richiedono che entrambi i terminali della comunicazione (trasmittente e ricevente) siano connessi perché si abbia comunicazione. La comunicazione telefonica tradizionale richiede la connessione tra chi trasmette e chi riceve. La messaggistica (whatsapp, mail, messenger) può avvenire anche se una delle due parti non è connessa, in questo caso chi riceve decide tempi e modalità di consultazione dei messaggi ricevuti.

Modalità e tempi di convocazione e delle comunicazioni ufficiali.

Le convocazioni ufficiali degli organi collegiali, degli incontri scuola famiglia, degli organi tecnici devono avvenire con comunicazione scritta, pubblicata nel sito web della scuola, con i giorni di preavviso previsti per legge o dai regolamenti.

Le comunicazioni pubblicate nel sito web devono essere consultate e lette dai docenti e dal personale ATA, pertanto, la consultazione del sito web deve essere costante e frequente. Le richieste di adempimenti e le convocazioni fissate per il giorno della ripresa delle attività didattiche, dopo un periodo di vacanza, non possono essere pubblicate il giorno precedente il periodo festivo stesso.

Diritto alla disconnessione

Questo strumento contrattuale vuole tutelare la conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, così si eliminano l'invasività del datore di lavoro e l'obbligo per il lavoratore di rimanere connessi 24 ore su 24 e 7 giorni su 7, la contrattazione integrativa stabilisce che gli orari di reperibilità telefonica e messaggistica vanno dalle 08.00 alle 16.30, dal lunedì al venerdì. Entro tali orari il dirigente scolastico si potrà rivolgere al personale al fine di dare informazioni riguardanti gli impegni lavorativi.



Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni sincrone (telefoniche).

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

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

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

Per ragioni di sicurezza ed emergenza i suddetti limiti sono superati al fine di evitare o prevenire situazioni di pericolo.

Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni asincrone (messaggistica).

La comunicazione tramite i "canali sociali" non richiedono la connessione contestuale e contemporanea dei lavoratori. In questo caso è possibile inviare comunicazioni anche in periodi non lavorativi poiché è garantita la piena libertà del lavoratore di scegliere i tempi di lettura e di replica. A tal fine, trattandosi di trasmissione di messaggi, che non richiedono la connessione contemporanea, i lavoratori (tra questi è incluso anche il dirigente scolastico) possono decidere i tempi di trasmissione dei messaggi, fatto salvo il diritto di chi riceve di leggere e replicare nei tempi desiderati.

In ogni caso le comunicazioni a mezzo dei canali sociali informatici con gli utenti e con i colleghi devono essere finalizzate ad informazioni di servizio e alle interazioni necessarie per lo svolgimento della funzione di educazione, di istruzione e di orientamento

Tecnologie nelle attività amministrative

Tutto il personale e in particolare gli operatori di segreteria sono tenuti all'utilizzo degli strumenti informatici e telematici rispettando le norme del codice digitale (D. Lgs 82/2005 e ss.mm.ii.). Parimenti gli operatori videoterminalisti hanno diritto ai turni di riposo, alle pause e a tutte le protezioni previste dalle norme in materia (D. Lgs 81/2008), anche se la formazione in servizio non è obbligatoria, è da sottolineare che la formazione del personale ATA è da ritenersi una risorsa fondamentale per una piena attuazione dell'autonomia scolastica, per il miglioramento dei processi organizzativi e didattici, nonché per l'effettiva innovazione dell'intero Sistema Istruzione

TOTULO QUINTO - FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Capo I

Art. 40 - Finalità e ripartizione del Fondo Art. 40 del CCNL 2016/18

Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa

A decorrere dall'anno scolastico 2018/2019, confluiscono in un unico fondo, denominato "Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa", le seguenti risorse, nei loro valori annuali già definiti sulla base dei precedenti CCNL e delle disposizioni di legge:

- a. il Fondo per l'Istituzione Scolastica di cui all'art. 2, c. 2, primo alinea del CCNL 7/8/2014;



- b. le risorse destinate ai compensi per le Ore Eccedenti del Personale Insegnante di Educazione Fisica nell'Avviamento alla Pratica Sportiva di cui all'art. 2, c. 2, secondo alinea del CCNL 7/8/2014;
- c. le risorse destinate alle Funzioni Strumentali al piano dell'offerta formativa di cui all'art. 2, c. 2, terzo alinea del CCONL 7/8/2014;
- d. le risorse destinate agli incarichi specifici del personale ATA di cui all'art. 2, c. 2, quarto alinea CCNL 7/8/2014;
- e. le risorse destinate alle misure incentivanti per progetti relativi alle Aree a Rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica di cui all'art. 2, c. 2, quinto alinea del CCNL 7/8/2014; risorse destinate alle ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti di cui all'art. 30 del CCNL 29/11/2007;
3. Nel nuovo Fondo di cui al c. 1, confluiscono altresì, con la medesima decorrenza ivi indicata, le seguenti ulteriori risorse, nei loro valori annuali già definiti sulla base di disposizioni di legge:
- f. le risorse indicate nell'articolo 1, c. 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107, ferma rimanendo la relativa finalizzazione a favore della valorizzazione del Personale Docente sulla base dei criteri indicati all'articolo 22, comma 4, lettera c), punto c4) del presente CCNL;

Il fondo di Istituto è finalizzato all'attuazione del P.T.O.F. e, pertanto, è utilizzato a favore di tutte le categorie del personale scolastico, in particolare a tutti coloro che svolgono attività aggiuntive correlate al Progetto Triennale di Offerta Formativa dell'Istituto.

L'entità del Fondo di Istituto (vedi tabella allegata) viene calcolata secondo quanto previsto dal CCNL 2006/09 e dal CCNL 2016/18. Il MIUR con **nota prot. n. 23072 del 30/09/2020** ha comunicato l'importo spettante.

Art. 41 - Criteri generali di priorità nell'assegnazione del fondo

Verranno presi prioritariamente in considerazione progetti ed attività rivolti a:

1. migliorare l'organizzazione complessiva dell'Istituto;
2. garantire il diritto allo studio;
3. migliorare gli esiti formativi degli alunni (con ore aggiuntive);
4. riconoscere i maggiori impegni individuali dei docenti in iniziative particolarmente significative nell'ambito del progetto di Istituto.

Art. 42 - Fondo d'Istituto

I fondi finalizzati per specifiche attività possono essere utilizzati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

Per il presente a.s. il fondo relativo all'anno scolastico 2020-2021 è costituito nel modo seguente:

Analisi delle risorse finanziarie disponibili

Con la medesima nota del MIUR Prot. nr. 23072 del 30_09_2020 è stata comunicata la quota funzionamento amministrativo per il periodo:

Settembre - Dicembre 2020 – per i 4/12 € 5.647,98
Gennaio – Agosto 2021 – per gli 8/12 € 11.295,96




TABELLA A – assegnazioni MOF a.s. 2020/21 – Cedolino Unico

	Totale Lordo dipendente
F.I.S ex art 84,85,88 vigente CCNL comparto scuola	32.983,60
Funzioni strumentali (art.33 c.2 del vigente CCNL comparto)	3.489,76
Incarichi specifici ATA (art.47 c 2 del vigente CCNL vigente)	1.940,72
Ore Eccedenti	1.765,93
Aree a rischio	544,02
Pratica sportiva	515,75
Valorizzazione personale scolastico	8.781,36

ECONOMIE ANNO 2019_20

	Totale Lordo dipendente
Economie pregresse F.I.S. CEDOLINO UNICO	€ 4.173,70
Economie pregresse Funzioni Strumentali CEDOLINO UNICO	€ 0,00
Economie pregresse Incarichi specifici CEDOLINO UNICO	€ 0,00
Economie pregresse prog. Aree a rischio CEDOLINO UNICO	€ 0,00
Ore eccedenti CEDOLINO UNICO	€ 610,97
Valorizzazione del merito	€ 0,00
Totale	€ 4.784,67

Si propone di accorpate le economie dell'anno precedente di stessa natura, per cui il fondo a disposizione per l'anno 2020_21 è di seguito specificato:

TOTALE A DISPOSIZIONE_2019_20 e 2020_21

	Totale Lordo dipendente
F.I.S ex art 84,85,88 vigente CCNL comparto scuola	32.983,60
Economie a.s.2019-20	4.173,70
Indennità DSGA	-3.330
Indennità sost. DSGA	-320,00
TOTALE FONDO per contratt.	33.507,30




Funzioni strumentali (art.33 c.2 del vigente CCNL comparto)		3.489,76
Incarichi specifici ATA (art.47 c 2 del vigente CCNL vigente)		1.940,72
Ore Eccedenti		1.765,93
Residuo a.s.2019-2020		610,97
TOTALE ORE ECCEDENTI		2376,90
Aree a rischio		544,02
Pratica sportiva		515,75
Valorizzazione personale scolastico		8.781,36

Art. 43 - Funzioni strumentali

Preso atto della delibera del Collegio dei Docenti nella quale vengono individuate le funzioni strumentali alle esigenze dell'Istituto, i finanziamenti relativi vengono assegnati secondo la seguente ripartizione:

FUNZIONI STRUMENTALI		€ 3.489,76
	QUOTA PER AREA	€ 872,44
AREA_1 PTOF	n. 1	€ 872,44
AREA_2 INCLUSIONE	n. 1	€ 872,44
AREA_3 CONTINUITA' e ORIENTAMENTO	n. 1	€ 872,44
AREA_4 VALUTAZIONE	n. 1	€ 872,44
	Totale impegnato	€ 3.489,76

Art. 44 - Disponibilità a sostituire i colleghi assenti

Per quanto riguarda le ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti, si dovrà garantire un'equa distribuzione tra gli stessi. Le ore eccedenti dovranno essere inserite stabilmente nel quadro orario e potranno essere attribuite solo dopo che il Dirigente Scolastico avrà diramato la circolare con i criteri di sostituzione da seguire. Ciò vale per tutto il personale. Il budget assegnato per l'a.s. 2020/21 è di € 1765,93 che, sommato alle economie dell'anno precedente, ammonta a € 2376,90 L. dip..



Art. 45 - Aree a rischio.

L'impiego delle somme del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa dell'istituzione scolastica che hanno come destinazione "Aree a rischio", ammontanti per l'a.s. 2020/2021 a € 544,02 L. Dip., avviene attraverso l'elaborazione di azioni progettuali, integrate nel PTOF, relative alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica a seguito di attenta analisi dei bisogni del territorio e degli alunni, in particolare di quelli a rischio di dispersione e di abbandono per qualsivoglia ragione, ai nomadi, agli studenti di recente immigrazione non italofofoni, agli studenti in situazione di disagio, con l'utilizzo di una didattica coinvolgente e a carattere laboratoriale.

Art. 46 - Incarichi specifici personale ATA

Le aree per l'attribuzione delle attività specifiche saranno individuate a partire dalle effettive tipologie di esigenze dell'Istituto, nell'ottica del miglioramento e dell'ottimizzazione della qualità del servizio e al fine di incentivare le capacità interne allo scopo di valorizzare sia le qualità individuali che al fine di raggiungere gli obiettivi prefissati dal PTOF. Per ogni attività specifica si indicheranno dettagliatamente le mansioni richieste e il plesso o i plessi in cui si rende necessaria la prestazione di servizio.

I compiti del personale ATA sono costituiti (art.47 sequenza contrattuale 29/11/2007):

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio (es. assistenza bambini scuola Infanzia), necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa. Per i lavoratori appartenenti all'Area A saranno finalizzati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili ed al primo soccorso.

Gli incarichi specifici, il cui budget per l'a.s. in corso ammonta a € 1.940,72, saranno assegnati al personale che non è in possesso dei benefici dell'ex articolo 7 (formale incompatibilità) ma a questi possono essere attribuite risorse aggiuntive ad integrazione di quanto già spettante.

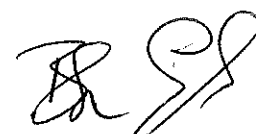
Gli incarichi specifici saranno distribuiti al personale rispettando i seguenti criteri:

- Dichiarata disponibilità ad acquisire l'incarico;
- Esperienze professionali e titoli dichiarati;
- Anzianità di servizio, e secondo la seguente tabella:

Incarichi Specifici per il personale ATA		L/DIP.
Assegnazione così suddiviso:		€ 1.940,72
Assistenti Amm.	Disbrigo pratiche per personale complesse/assistenza prove INVALSI/	
Collaboratori Scol.ci	per assistenza scuola Infanzia / ulteriori responsabilità	
Totale impegnato		€ 1.940,72

Il Dirigente Scolastico affiderà gli incarichi al personale dichiaratosi disponibile ad effettuare prestazioni aggiuntive con lettera in cui verrà indicato:

- Il tipo di attività e gli impegni conseguenti;
- Il compenso forfetario o orario;
- Le modalità di certificazione delle attività.



Criteria per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto e MOF

Dall'importo complessivo si detraggono le risorse vincolate.

Si concorda di detrarre prioritariamente dalla quota totale del fondo dell'istituzione scolastica (prima della divisione tra le diverse categorie di personale) la parte variabile, pari ad € 3.330,00 da destinare alla retribuzione dell'indennità di direzione al DSGA calcolata sulla base dei seguenti parametri:

- + N. 1 Istituto (€ 780,00);
- 85 unità di personale in organico di diritto (€ 30,00 x ogni unità);

Parimenti si detrae l'importo necessario a retribuire la sostituzione del DSGA pari ad € 320,00 (lordo dipendente). Si aggiungono le economie relative all'a.s. 2019/20

<i>F.I.S.2020/21</i>	+	
	32.983,60	
<i>Indennità dsga</i>	- € 3.330,00	
<i>Indennità sost. Dsga</i>	- € 320,00	
<i>Economie a.s. 19/20</i>	+ € 4.173,70	Tot. € 33.507,30

La quota rimanente del fondo dell'istituzione scolastica di € 33.507,30

Si propone di suddividere il fondo con la seguente percentuale:

70 % destinato al personale docente per un corrispettivo di € 23.455,11
30 % destinato al personale A.T.A. per un corrispettivo di € 10.052,19

STANZIAMENTI

Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 21, sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, di cui all'art.88 del CCNL del, comparto scuola 2006-2009 e del Piano annuale delle attività dei docenti, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate, distinguendo tra personale Docente e ATA la seguente percentuale:

Art. 47 - ATTRIBUZIONE DELLE RISORSE AL PERSONALE DOCENTE

In relazione al profilo Docente, si individuano le seguenti attività: 1. gruppi di lavoro e commissioni progetti didattici; 2. incarichi organizzativo-gestionali ore eccedenti le attività collegiali; 3. ampliamento delle attività didattiche e formative a garanzia del diritto allo studio; 4. attività legate a innovazione e sperimentazione didattica.

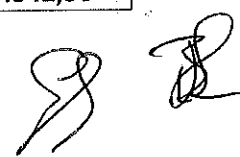
Risorse complessive per il finanziamento del fondo dell'istituzione scolastica

2. Le risorse disponibili per prestazioni di tipo organizzativo (collaboratori, referenti, coordinator, ecc.) sono determinate in base alla seguente tabella:



FONDO D'ISTITUTO DOCENTI

ATTIVITA'	ORE	N. PERSONE COINVOLTE	TOT. ORE	IMPORTO SINGOLO	IMPORTO TOTALE
COLLABORATORE VICARIO	90	1	90	1.575,00	1.575,00
2° COLLABORATORE	90	1	90	1.575,00	1.575,00
REFERENTI PLESSO Prim Doria e Lattughelle e Inf Sib.	20	3	60	350,00	1050,00
REFERENTI PLESSO Infanzia Lattughelle	10	1	10	175,00	175,00
COORDINATORI PRIM.	5	22	110	87,50	1.925,00
COORDINATORI PRIM. Classe 3 [^]	15	2	30	262,50	525,00
COORDINATORI I Grado	10	6	60	175,00	1050,00
COORDINATORI Interclasse	5	5	25	87,50	437,50
COORDINATORI intersezione infanz.	5	2	10	87,50	175,00
REFERENTE COVID	30	1	30	525,00	525,00
RSPP	115	1	115	2.012,50	2012,50
COMITATO COVID	10	5	50	175,00	875,00
REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO	10	1	10	175,00	175,00
DOC PROVE INVALSI classi 2	3	8	24	52,50	420,00
DOC PROVE INVALSI classi 5	3	12	36	52,50	630,00
ANIMATORE DIGITALE	30	1	30	525,00	525,00
TEAM DIGITALE	7	3	21	122,50	367,50
REFERENTE DSA	10	1	10	175,00	175,00
REFERENTE ED. CIV.	10	1	10	175,00	175,00
TUTOR ANNO PROVA	15	3	45	262,50	787,50
REFERENTE FORMAZ.	10	1	10	175,00	175,00
Sportello d'ascolto	15	1	15	262,50	262,50
Commissione N.I.V.	5	5	25	87,50	437,50
Commissione Area 1	5	3	15	87,50	262,50
Commissione Area 2	5	3	15	87,50	262,50
Commissione Area 3	5	3	15	87,50	262,50
Commissione Area 4	5	3	15	87,50	262,50
RESP. LABOR. MUS.	10	1	10	262,50	262,50
TOTALE			986		17.342,50




ATTIVITA' AGGIUNTIVE DI INSEGNAMENTO
(ART. 88, COMMA 2, LETT. B e K CCNL 2006/09)

Per le attività programmate dal Collegio dei Docenti e che impegnano i docenti oltre il proprio orario di servizio, viene stanziata la somma di € **6.200,11**, che retribuisce le attività aggiuntive d'insegnamento previste per i vari progetti inseriti nel P.T.O.F. (elaborato dal Collegio dei docenti e adottato dal Consiglio d'Istituto) e che resta a disposizione dopo aver sottratto dal fondo d'istituto destinato ai docenti gli importi di cui ai precedenti punti.

Riguardo tali attività si precisa quanto segue:

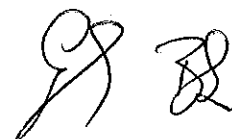
L'I.C. articola la sua proposta formativa in ore di insegnamento curricolare, ore di attività facoltative opzionali e in progetti. Un'attività formativa dell'Istituto si definisce "progetto" quando presenta una o più delle seguenti caratteristiche:

- a. è realizzata oltre l'orario scolastico;
- b. gli insegnanti la progettano e la gestiscono utilizzando ore aggiuntive di insegnamento o non di insegnamento;
- c. prevede l'intervento di esperti esterni;
- d. può essere gestita in compresenza.

Gli insegnanti che partecipano alla realizzazione di un progetto inserito nel Piano dell'offerta formativa vengono retribuiti con un compenso da fondo d'istituto pari alle ore aggiuntive di insegnamento o non di insegnamento effettivamente utilizzate e dichiarate a conclusione del progetto.

Le ore dichiarate a consuntivo non possono eccedere quelle previste in fase di progettazione, inserite nel Contratto d'Istituto e nel PTOF.

PROGETTI a.s. 2020-21					
	DOCENTI				
	tot. ore funzionali (€17,50)	145	tot. ore aggiuntive (€35,00)	60	
Progetti a € 17,50 2.537,50	a consuntivo riunione PTOF di Istituto				
Progetti a € 35,00 2.100,00					
TOTALE previsto					4.637,50




Denominazione	N. ore e n. docenti	Totale ore€ 35,00	Totale importo L. Dip
"ITALIANO E INVALSI"	Ore 20	20	€ 700,00
"Io conto con la Matematica"	Ore 10 x 1 doc	10	€ 350,00
"Miglioramento delle competenze relative all'innovazione"	Ore 15	15	€ 525,00
"Io, cittadino di Sibari nella Magna Grecia"	Ore 15 x 1 doc	15	€ 525,00
TOTALE ATTIVITA' AGGIUNTIVE DI INSEGNAMENTO		60	€ 2.100,00

Denominazione	N. ore e n. docenti	Totale ore€ 17,50	Totale importo L. Dip
"Robotica Educativa E Cooperative Learning"	Ore 15	15	€ 262,50
"Io conto con la Matematica"	Ore 10	10	€ 175,00
"Rifiutare Il Rifiuto"	Ore 10	10	€ 175,00
"Io, cittadino di Sibari nella Magna Grecia"	Ore 10	10	€ 175,00
"Green Mission"	Ore 20	20	€ 350,00
INVALSI classi V	Ore 40	40	€ 700,00
Vivere le Lingue I Grado	Ore 20	20	€ 350,00
Flessibilità "Pre Scuola"	Ore 10 x 2 doc.	20	€ 350,00
TOTALE ATTIVITA' PROGETTUALI PTOF		145	€ 2.537,50

Progetto sull'inclusione in rete con il territorio. Le restanti **84 ore (€ 1.475,11)** saranno utilizzate per la realizzazione del progetto relativo all'inclusione *"Io cittadino del mondo"* attuato in rete con Associazioni ed Enti del territorio.

Art. 48 - FONDO D'ISTITUTO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Attività del personale amministrativo

Per quanto riguarda il personale amministrativo (al quale viene riservata una quota pari al 30 % dell'importo totale del fondo e cioè la somma di **€ 10.052,19**), si individuano le seguenti attività: la gestione dell'Istituto, collaborando con il Dirigente Scolastico e il Direttore SGA, la cui organizzazione è particolarmente complessa visti i diversi ordini di scuola interessati; affrontare i carichi aggiuntivi derivanti dalle nuove procedure (anche COVID) e dalla complessità dell'azione amministrativa con competenza e professionalità; aggiornamento e formazione in luogo alle diverse e complesse nuove procedure; sostituzione di colleghi assenti; diminuzione organico; prestazioni conseguenti alla ricerca dei supplenti in particolari periodi dell'anno; lavoro straordinario. Le attività sopra citate possono consistere in ore di lavoro oltre l'obbligo ovvero nell'intensificazione lavorativa.

[Handwritten signatures]



ATTIVITA'	N. PERSONE COINVOLTE	TOT. ORE	IMPORTO TOTALE
MAGGIORE CARICO DI LAVORO/ PERSONALE-SUPPORTO ATTIVITA' DIDATTICA E PROGETTI/ STRAORDINARI	4	280	€ 4.060,00
TOTALE		280	€ 4.060,00

FONDO D'ISTITUTO COLLABORATORI SCOLASTICI

Attività del personale collaboratore scolastico

Per quanto riguarda il profilo di collaboratore scolastico, si individuano le seguenti attività: intensificazione del servizio per la complessità organizzativa nell'ambito dell'autonomia scolastica prestazioni di lavoro straordinario, oltre l'orario di servizio, per la sostituzione di colleghi assenti, incarichi attinenti la sicurezza sul posto di lavoro, assistenza alunni in situazione di disabilità, partecipazione a progetti, supporto attività amministrativa. Le attività sopra citate possono consistere in ore di lavoro oltre l'obbligo ovvero nell'intensificazione lavorativa. Le ore di straordinario accantonate saranno utilizzate per retribuire attività straordinarie, non programmabili e preventivamente autorizzate anche in caso di riunioni non rientranti nella programmazione annuale. Nel caso in cui il personale optasse per la compensazione in ore e/o giorni di riposo la disponibilità residua sarà considerata economia. Le ore prestate in eccedenza che non possono essere retribuite saranno oggetto di riposi compensativi da fruire nei periodi di sospensione delle attività didattiche e in aggiunta al periodo di ferie. Ai collaboratori scolastici che sostituiscono colleghi assenti si riconoscono ore eccedenti per intensificazione delle prestazioni secondo il seguente schema:

- a. N. 2 ore giornaliere se la sede di destinazione è distante rispetto alla sede di servizio, per cui è necessario l'impiego del proprio mezzo;
- b. N. 1 ora giornaliera per ciascun collaboratore assente, se la sostituzione avviene nella stessa sede.

Il budget a disposizione è stato determinato secondo i parametri ufficiali del MIUR sommate le economie degli anni precedenti. Tali fondi saranno destinati, nel rispetto delle modalità previste dal contratto vigente.

ATTIVITA'	N. PERSONE COINVOLTE	TOT. ORE	IMPORTO TOTALE
MAGGIORE CARICO DI LAVORO/STRAORDINARIO	19	476	€ 5.950,00
TOTALE		476	€ 5.950,00

Art. 50 - Individuazione del personale

Considerate le specifiche professionalità e competenze richieste, il Dirigente Scolastico individua il personale cui assegnare le attività specifiche sulla base dei criteri espressi dal tavolo delle trattative, sentito il Direttore dei S.G.A. per il personale A.T.A. e il Collegio dei Docenti per il personale docente. Agli interessati è data comunicazione scritta contenente sia le attività da svolgere, sia il monte ore previsto sia la retribuzione. Per ciascuna attribuzione di incarico sarà previsto un monitoraggio



intermedio valutativo dell'attività assegnata, per cui se si dovesse riscontrare l'incapacità della gestione organizzativa dell'incarico con la compromissione del raggiungimento dell'obiettivo, sarà cura dell'istituzione convocare il tavolo delle trattative per i dovuti provvedimenti.

Art. 51 - Retribuzione a carico del fondo

Lo svolgimento delle attività aggiuntive da' diritto alla retribuzione in base al compenso orario definito dalle tabelle 5 e 6 allegate al CCNL/07. Il compenso per le attività aggiuntive le cui priorità saranno stabilite all'interno del Collegio docenti, prevedranno un pagamento per le ore effettivamente prestate in aggiunta all'orario di servizio. Ove non sia possibile una stretta quantificazione oraria della prestazione lavorativa, essa sarà definita sotto forma di compensi forfetari. Altri progetti eventualmente finanziati con fondi ministeriali e/o regionali saranno liquidati, ai sensi dell'art. 9 comma 4 del CCNL 29/11/2007, con gli stessi criteri definiti al comma 1 e 2 del presente articolo. Il budget a disposizione è stato determinato secondo i parametri ufficiali del MIUR sommate le economie degli anni precedenti. Tali fondi saranno destinati, nel rispetto delle modalità previste dal contratto vigente, secondo le tabelle allegate alla retribuzione delle attività svolte dal personale docente e ATA. Per il personale A.T.A., il compenso per prestazioni di lavoro straordinario può essere sostituito, a richiesta dell'interessato, da riposi compensativi, anche cumulati in giorni.

Nel caso in cui il personale optasse per la compensazione in ore e/o giorni di riposo la disponibilità residua sarà considerata economia.

Art. 52 - Natura premiale della retribuzione accessoria

I Progetti per i quali è previsto un compenso a carico FIS devono rendere esplicitati preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.

La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone - a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto - la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 50% di quanto previsto inizialmente.

Capo II

Art. 53 - Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127 della legge n. 107/2015, così come integrati dal co. 249 l. 160/2019.

In applicazione di quanto previsto dall'ipotesi di Contratto Collettivo Nazionale Integrativo (CCNI) sull'utilizzo delle risorse per il Miglioramento dell'Offerta Formativa (MOF) per l'anno scolastico 2020/2021, sottoscritta lo scorso 31 agosto tra il M.I. e le OO.SS., le risorse dell'ex "bonus" docenti sono parte integrante del fondo di scuola e dovranno essere ripartite, in sede di contrattazione integrativa, tra il personale docente, educativo ed Ata per compensare i rispettivi impegni aggiuntivi così come individuati nel contratto di scuola.

Questo in applicazione del comma 249 della Legge 160/2019, che ha disposto che le risorse del "bonus" docenti siano utilizzate "dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico senza ulteriore vincolo di destinazione".



La professionalità del personale è valorizzata dal Dirigente Scolastico al fine della assegnazione del bonus annuale. Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica per la valorizzazione del merito del personale per l'a.s. 2020/2021 corrispondono a € **8.781,36**. In considerazione dell'ammontare delle risorse finanziarie assegnate all'istituto scolastico, i compensi sono ripartiti secondo le attività svolte da ciascun lavoratore secondo la percentuale già stabilita in precedenza, ossia:

- 70% destinato alla VALORIZZAZIONE del MERITO per il personale DOCENTE: € **6.146,95**
- 30% destinato alla VALORIZZAZIONE del MERITO per il personale ATA: € **2.634,41**.

Il numero dei beneficiari sarà compreso tra il **20%** e il **33%** del personale in organico nella scuola. Per quanto riguarda i docenti si stabiliscono i criteri generali in termini di punteggi massimi da attribuire alle tre macro aree: a) qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti: Punti Max 30 per ogni docente. b) risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche: Punti Max 40 per ogni docente. c) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale: Punti Max 30 per ogni docente. Inoltre si stabilisce il limite minimo per accedere alla premialità che è di almeno € 75,00 e il limite massimo attribuibile che è fissato a € 700,00.

Parimenti per quanto concerne il personale A.T.A. si stabiliscono i criteri per l'assegnazione del bonus secondo i seguenti parametri.

- a) Contributo documentato al benessere lavorativo
- b) Contributo documentato alla creazione di un clima organizzativo e relazionale che favorisca l'apprendimento cooperativo
- c) Dimostrazione documentata di:
 - disponibilità al cambiamento e al supporto alla innovazione normativa e tecnologica
 - attitudine a riconoscersi parte attiva e concorrente al progetto della scuola, avvertendo l'innovazione come un processo continuo, che deve indurre all'arricchimento delle abilità
- d) Applicazione nell'ambito del proprio profilo professionale, di nuove conoscenze tecnologiche e normative e applicazione di nuove modalità procedurali:
 - sia elaborate all'interno della scuola, tramite confronti e sperimentazioni
 - sia all'esterno della scuola e che entrano nella definizione dell'attività quotidiana
- e) Flessibilità operativa
- f) Apprezzamento documentato da parte della comunità scolastica:
 - Colleghi
 - Docenti
 - stakeholder esterni (famiglie; ente locale)
- g) Contributi alla gestione della conflittualità
- h) Formazione in servizio
 - connessa alle finalità del PTOF e al Piano di Miglioramento;
- i) Miglioramenti apportati e buone prassi
- j) Contributo documentato a funzionamenti complessi della scuola:
 - Inclusione
 - Sicurezza e salute



Inoltre si stabilisce il limite minimo per accedere alla premialità che è di almeno € 75,00 e il limite massimo attribuibile che è fissato a € 500,00.

Tutto il personale accederà alla applicazione dei criteri di PREMIALITA' sulla base di strumenti di autocandidatura supportati da documentazione degli indicatori di merito.



Il valore economico di ogni punto sarà determinato dal fondo per la valorizzazione del personale assegnato alla scuola diviso il punteggio complessivo raggiunto da tutti i lavoratori.

NON accede al BONUS per la VALORIZZAZIONE del MERITO per il personale colui il quale
- registra assenze superiori al 5% del proprio monte-ore lavorativo
- è sottoposto a provvedimenti disciplinari definitivi

La quota di BONUS per la VALORIZZAZIONE del MERITO per il personale NON assegnata, confluisce nell'AVANZO di AMMINISTRAZIONE e viene VINCOLATA nella destinazione PREMIALE a valere dall'anno successivo.

TITOLO SESTO - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DELLA SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO.

Art. 54 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

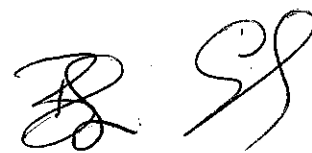
Il dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D. Lgs n. 81/08 e successive modifiche ed integrazioni, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza: Adozione di misure protettive in materia di locati, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali; Valutazione dei rischi esistenti; Elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati; Designazione del personale incaricato di attuazione delle misure; Pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

Art. 55 - Servizio di prevenzione e protezione

Nell'unità scolastica il Dirigente scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola; I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico. Per l'I.C. di Sibari è designato quale RSPP la prof.ssa Angela Servino, la quale svolge la propria attività già da alcuni anni.

Il Dirigente Scolastico informa che in data 12/09/2020 ha effettuato un sopralluogo insieme alla RSPP e al Collaboratore vicario in tutti i plessi. Sarà fissata la riunione periodica con il medico competente e il RLS, quella informativa con tutti i referenti di plesso. Il Dirigente ha intenzione di prestar particolare cura alla formazione, rivolta anche agli alunni, oltre che al personale, all'allestimento sul sito web istituzionale di una corposa sezione dedicata alla Sicurezza nella scuola, come previsto dalla normativa, e alla predisposizione di almeno due prove di evacuazione, la prima da effettuarsi entro la prima metà del mese di novembre 2020.

Art. 56 - Sorveglianza sanitaria



I lavoratori addetti alle 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 D.P.R. 303/56, nel D.l.vo 77/92 e nello stesso D. lvo 626/94 e successive modifiche; oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore sett.li dedotte le interruzioni.

Sulla base della Nota del Ministero dell'Istruzione n. 1585 dell'11/09/2020 avente ad oggetto: Circolare interministeriale del Ministero della Salute e del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali 4 settembre 2020, n. 13 - Indicazioni operative relative alle procedure di competenza del dirigente scolastico riguardo ai lavoratori fragili con contratto a tempo indeterminato e determinato, è stata pubblicata la circolare n. 10 a.s. 2020/21 regolante le azioni e le procedure a tutela dei lavoratori e degli alunni fragili.

Art. 57 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

Il Dirigente scolastico direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente ove previsto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;

Nel corso della riunione il dirigente scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute;

La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo;

Il dirigente scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto a ogni riunione.

Art. 58 - Rapporti con gli Enti Locali proprietari


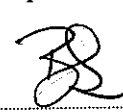
Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza. In caso di pericolo grave ed imminente il dirigente scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale proprietario. L'ente locale proprietario con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

Art. 59 - Attuazione del protocollo per il rientro a scuola in sicurezza

E' stato predisposto e approvato dal Consiglio d'Istituto il nuovo Regolamento recante misure anti-COVID, che integra il Regolamento d'Istituto già esistente sulla base dei provvedimenti normativi legati all'emergenza epidemiologica e delle prescrizioni del C.T.S. e del rapporto I.S.S. COVID-19 n. 58/2020. Il Regolamento, completo delle necessarie appendici tra cui l'assunzione di un protocollo di sicurezza, è pubblicato sul sito web istituzionale nell'apposita sezione e portato a conoscenza di tutti i lavoratori nonché di alunni e famiglie. E' stato nominato un referente COVID per l'intero Comprensivo, un suo vice e un Comitato COVID formato dai referenti di ciascun plesso.

E' stato predisposto anche un nuovo patto di corresponsabilità tra Scuola e Famiglia.

La scuola si sta muovendo nel rispetto delle prescrizioni degli organi competenti e ha utilizzato i fondi arrivati con i provvedimenti ministeriali per l'acquisto di circa 400 banchi singoli (al fine di realizzare il necessario distanziamento tra le rime buccali), detersivi sanificanti per superfici, termoscanner a infrarossi, barriere in plexiglass per gli uffici, visiere trasparenti protettive per tutto il personale, gel igienizzanti, pc e tablet per la didattica digitale.



Alcune aule del Comprensivo destano problemi di contenimento delle classi in quanto la metratura non consente un sicuro distanziamento e un regolare svolgimento delle attività didattiche in presenza, per la qual cosa sono stati acquistati i nuovi banchi omologati dal Ministero ed è stato previsto lo sdoppiamento di alcune classi/sezioni ricorrendo ai docenti dell'organico dell'autonomia e a quelli dell'organico COVID. Si cercherà di collocare collaboratori a sufficienza per garantire tutte le attività in sicurezza.

Il plesso di Doria è in comunione con il I Grado di Lauropoli.

Nel plesso di Lattughelle è risultato difficile recuperare uno spazio da adibire ad aula COVID per noti problemi di mancanza delle aule.

Art. 60 - Attività di aggiornamento, formazione e informazione

Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti;

I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.I. lavoro/sanità del 16/1/97.

Art. 61 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Nella scuola viene designato nell'ambito delle R.S.U. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS); le R.S.U. confermano per l'a.s. 2020/21 la maestra Buonofiglio. Il Dirigente ne prende atto e informa che avvierà le procedure sul SIDI per la registrazione del nominativo nella sezione dedicata "adempimenti INAIL".

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; segnala preventivamente al dirigente scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o del suo sostituto;

La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del D.S. prevista dal D.Lgs 81/08, si deve svolgere in modo tempestivo; in occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte ed opinioni che devono essere verbalizzate, inoltre il rappresentante per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano della valutazione dei rischi, programmazione realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 22 comma 5, del D.Lgs 626/94, del D.Lgs. 81/08 e ss.mm.ii;

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, nonché quelle 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, riceve inoltre informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione;

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37 del D.Lgs 81/08 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore; i contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.Lgs 81/08 e aggiornamenti periodici.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.



TITOLO SETTIMO – NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 62 - Clausola di salvaguardia contrattuale e finanziaria

Il contratto collettivo integrativo ha durata triennale. Qualora pervengano esigenze legislative e finanziarie diverse, il contratto potrà essere rivisitato in ogni sua parte.

Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, c. 3 del D. Lgs 165/2001 il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente Contratto dalle quali derivino oneri di spesa.

Nel caso in cui l'accertamento dell'incapacità del FIS intervenga quando le Attività previste sono state già svolte, il Dirigente dispone, previa informazione alla Parte Sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Art. 63 - Norma di rinvio

Per tutto quanto non previsto nel presente Contratto Decentrato si farà riferimento ai Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro, ai Contratti Collettivi Nazionali Integrativi e alla norma vigente in materia.

Art. 64 - Pubblicazione

Il presente Contratto Integrativo è pubblicato all'Albo dell'Istituto.

Sottoscrizione Contratto definitivo in data 16 febbraio 2021

Per la PARTE PUBBLICA

Dirigente Scolastico

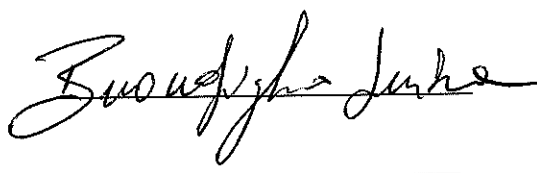
Dott. Giuseppe Antonio SOLAZZO



Per la PARTE SINDACALE

Luisa Buonofiglio RSU eletta

Dora Trinchi RSU eletta



PER LE OO.SS. PROVINCIALI

CISL Scuola

CGIL

GILDA/UNAMS

UIL Scuola

SNALS





ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“Umberto Zanotti Bianco”



Via Archimede s.n.c. 87011 – Fraz. Sibari di CASSANO ALLO IONIO (CS)

Cassano Ionio - Sibari, 16/02/2021

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO a.s. 2020/2021

VERBALE DI STIPULA

L'anno 2021, il giorno 16 del mese di Febbraio, alle ore 12.00, presso la Presidenza dell'I.C. Zanotti Bianco di Sibari (CS);

VISTE le riunioni del 15/09/2020, del 24/11/2020, del 28/11/2020;

CONSIDERATA l'ipotesi di accordo siglata in data 28/11/2020;

CONSIDERATO il parere positivo dei Revisori dei Conti sull'ipotesi di contratto integrativo d'istituto a.s. 2020/21, avvenuto in data 06/02/2021,

VIENE STIPULATO

il presente Contratto collettivo Integrativo definitivo a.s. 2020/21 dell'Istituto Comprensivo Statale “Zanotti Bianco” di Sibari (CS)

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico, Dott. Giuseppe Antonio Solazzo

PARTE SINDACALE

RSU

Ins.te Luisa Buonofiglio

Ins.te Dora Trinchi

SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI

CGIL _____

CISL _____

UIL _____

SNALS _____

GILDA/UNAMS _____

