

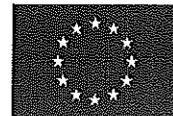


ISTITUTO COMPRENSIVO G. LA PIRA – D. GENTILUOMO MESSINA

Via Gerobino Pili - Camaro - Messina tel. 090/673223

C.F. 97093530836 - e -mail: meic864003@istruzione.it

Sito web: [www.iclapiragentiluomo.edu.it](http://www.iclapiragentiluomo.edu.it) Pec: [meic864003@pec.istruzione.it](mailto:meic864003@pec.istruzione.it)



## CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO A.S. 2021/2022

Il giorno **lunedì 31 gennaio 2022**, alle ore **12.00** nei locali di Presidenza dell' I.C. La Pira – Gentiluomo di Messina

- Visto il CCNL 29/11/2007;
- Visto il CCNL del 19/04/2018;
- Visto l'art. 40 D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni introdotte dal D.Lgs. 150/2009;

viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto.

Sono presenti per la stipula del contratto d'istituto:

Per la parte pubblica	Prof.ssa Luisa Lo Manto	Dirigente Scolastico
RSU ammesse alla contrattazione	Ins.te Altadonna Francesca	CISL - SCUOLA
	Ins.te Gravagno Grazia	FLC-CGIL
	Ins.te Ferraro Carmelo	SNALS - CONFSAL

FLC-CGIL

CISL SCUOLA

SNALS-CONFSAL

GILDA – UNAMS

Terminale associativo

Vilotta Tiziana



## INDICE

### TITOLO PRIMO - PARTE NORMATIVA

#### CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1* – Finalità, campo di applicazione, decorrenza e durata  
*Art. 2* – Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

#### CAPO II RELAZIONI SINDACALI CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

- Art. 3* – Bacheca sindacale e documentazione  
*Art. 4* – Permessi sindacali  
*Art. 5* – Agibilità sindacale  
*Art. 6* – Trasparenza amministrativa – informazione  
*Art. 7* – Patrocinio e diritto di accesso agli atti  
*Art. 8* – Assemblee sindacali  
*Art. 9* – Modalità di convocazione delle assemblee sindacali  
*Art. 10* – Svolgimento delle assemblee sindacali  
*Art. 11* – Sistema delle relazioni sindacali di istituto  
*Art. 12* – Materie oggetto di contrattazione di istituto  
*Art. 13* – Materie oggetto di confronto  
*Art. 14* – Materie oggetto di informazione

#### CAPO III LA COMUNITÀ EDUCANTE

- Art. 15* – La comunità educante

#### CAPO IV DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE DOCENTE

- Art. 16* – Criteri generali  
*Art. 17* – Assegnazione dei docenti ai plessi  
*Art. 18* – Criteri generali per l'utilizzazione dei docenti in rapporto al POF  
*Art. 19* – Attività funzionali all'insegnamento  
*Art. 20* – Orario di lavoro e di servizio  
*Art. 21* – Sostituzione di docenti assenti  
*Art. 22* – Fruizione permessi retribuiti  
*Art. 23* – Formazione e aggiornamento del personale docente  
*Art. 24* – Utilizzazione docenti in caso di chiusura di un plesso sede di seggio elettorale

**CAPO V**  
**DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA**

*Sezione I – NORME GENERALI*

*Art. 25 – Incontro di inizio anno con il personale ATA*

*Sezione II – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO*

*Art. 26 – Assegnazione ai plessi, succursali e sezioni staccate*

*Art. 27 – Criteri generali per l'utilizzazione del personale Ata in rapporto al POF*

*Sezione III – ORARIO DI LAVORO*

*Art. 28 - Orario di lavoro – Norme generali*

*Art. 29- Orario di lavoro del personale assistente amministrativo*

*Art.30 - Orario di Lavoro del personale collaboratore scolastico*

*Art.31 - Personale ATA - Definizione di turni, orari flessibili e plurisettimanali*

*Art.32 - Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita*

*Art.33 - Chiusura Prefestivi e periodi di sospensione delle attività didattiche*

*Art.34 - Personale ATA - Modalità e periodi di fruizione di riposi compensativi e ferie- Fruizione permessi retribuiti*

*Art.35 - Personale ATA - Formazione e aggiornamento*

*Art.36 - Chiusura plessi nel caso di elezioni (politiche/amministrative/europee) o altre cause esterne*

*Art.37 - Prestazioni Aggiuntive – Sostituzioni*

*Art.38 - Modalità e criteri per l'attribuzione di incarichi specifici e delle ulteriori mansioni*

**CAPO VI**

**ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO**

*Art. 39 - Campo di applicazione*

*Art. 40 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico*

*Art. 41 – Servizio di prevenzione e protezione*

*Art. 42 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi*

*Art. 43 - Sorveglianza sanitaria – Medico competente*

*Art. 44 - Il Documento di valutazione dei rischi*

*Art. 45- Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)*

*Art. 46 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute*

*Art. 47 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)*

**CAPO VII**

**I CRITERI E LE MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI,  
NONCHE' LA DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI  
DI PERSONALE PREVISTI DALLA L. 146/90**

*Art. 48 - Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero*

**CAPO VIII**  
**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. 49* - Tipologia e modalità di comunicazione
- Art. 50* - Modalità e tempi di convocazione e delle comunicazioni ufficiali
- Art. 51* - Diritto alla disconnessione
- Art. 52* - Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni sincrone (telefoniche)
- Art. 53* - Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni asincrone (messaggistica)

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

- Art. 54* - Tecnologie nelle attività d'insegnamento
- Art. 55* - Tecnologie nelle attività funzionali all'insegnamento
- Art. 56* - Tecnologie nelle attività amministrative
- Art. 57* - Adozione provvedimenti per attività interessate dai nuovi processi di innovazione

**CAPO X**  
**CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE INTEGRATIVO CONCERNENTE LE MODALITÀ E I CRITERI SULLA BASE DEI QUALI EROGARE LE PRESTAZIONI LAVORATIVE E GLI ADEMPIMENTI CONNESSI RESI DAL PERSONALE DOCENTE DEL COMPARTO "ISTRUZIONE E RICERCA", NELLA MODALITÀ A DISTANZA, FINO AL PERDURARE DELLO STATO DI EMERGENZA .**

- Art. 1* - Casi in cui si può ricorrere alla DDI e durata del CCNI
- Art. 2* - Quota oraria settimanali minima di lezione
- Art. 3* - Ripartizione dell'orario del docente
- Art. 4* - Riservatezza e Privacy
- Art. 5* - Salute e Sicurezza

\*\*\*\*\*

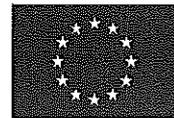


ISTITUTO COMPRENSIVO G. LA PIRA – D. GENTILUOMO MESSINA

Via Gerobino Pili - Camaro - Messina tel. 090/673223

C.F. 97093530836 - e -mail: meic864003@istruzione.it

Sito web: [www.iclapiragentiluomo.edu.it](http://www.iclapiragentiluomo.edu.it) Pec: [meic864003@pec.istruzione.it](mailto:meic864003@pec.istruzione.it)



## CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO A.S. 2021/2022

Il giorno **lunedì 31 gennaio 2022**, alle ore **12.00** nei locali di Presidenza dell' I.C. La Pira – Gentiluomo di Messina

- Visto il CCNL 29/11/2007;
- Visto il CCNL del 19/04/2018;
- Visto l'art. 40 D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni introdotte dal D.Lgs. 150/2009;

viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto.

Sono presenti per la stipula del contratto d'istituto:

Per la parte pubblica	<b>Prof.ssa Luisa Lo Manto</b>	<b>Dirigente Scolastico</b>
RSU ammesse alla contrattazione	<b>Ins.te Altadonna Francesca</b>	CISL - SCUOLA
	<b>Ins.te Gravagno Grazia</b>	FLC-CGIL
	<b>Ins.te Ferraro Carmelo</b>	SNALS - CONFSAL

FLC-CGIL

CISL SCUOLA

SNALS-CONFSAL

GILDA – UNAMS

Terminale associativo

*[Handwritten signature]*  
 .....  
*Francesca Altadonna*  
 .....  
*[Handwritten signature]*  
 .....  
*[Handwritten signature]*  
 .....  
*Vilotta Tiziana*



## INDICE

### TITOLO PRIMO - PARTE NORMATIVA

#### CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

*Art. 1* – Finalità, campo di applicazione, decorrenza e durata

*Art. 2* – Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

#### CAPO II RELAZIONI SINDACALI CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

*Art. 3* – Bachecca sindacale e documentazione

*Art. 4* – Permessi sindacali

*Art. 5* – Agibilità sindacale

*Art. 6* – Trasparenza amministrativa – informazione

*Art. 7* – Patrocinio e diritto di accesso agli atti

*Art. 8* – Assemblee sindacali

*Art. 9* – Modalità di convocazione delle assemblee sindacali

*Art. 10* – Svolgimento delle assemblee sindacali

*Art. 11* – Sistema delle relazioni sindacali di istituto

*Art. 12* – Materie oggetto di contrattazione di istituto

*Art. 13* – Materie oggetto di confronto

*Art. 14* – Materie oggetto di informazione

#### CAPO III LA COMUNITÀ EDUCANTE

*Art. 15* – La comunità educante

#### CAPO IV DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE DOCENTE

*Art. 16* – Criteri generali

*Art. 17* – Assegnazione dei docenti ai plessi

*Art. 18* – Criteri generali per l'utilizzazione dei docenti in rapporto al POF

*Art. 19* – Attività funzionali all'insegnamento

*Art. 20* – Orario di lavoro e di servizio

*Art. 21* – Sostituzione di docenti assenti

*Art. 22* – Fruizione permessi retribuiti

*Art. 23* – Formazione e aggiornamento del personale docente

*Art. 24* – Utilizzazione docenti in caso di chiusura di un plesso sede di seggio elettorale

**CAPO V**  
**DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA**

*Sezione I – NORME GENERALI*

*Art. 25 – Incontro di inizio anno con il personale ATA*

*Sezione II – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO*

*Art. 26 – Assegnazione ai plessi, succursali e sezioni staccate*

*Art. 27 – Criteri generali per l'utilizzazione del personale Ata in rapporto al POF*

*Sezione III – ORARIO DI LAVORO*

*Art. 28 - Orario di lavoro – Norme generali*

*Art. 29- Orario di lavoro del personale assistente amministrativo*

*Art.30 - Orario di Lavoro del personale collaboratore scolastico*

*Art.31 - Personale ATA - Definizione di turni, orari flessibili e plurisettimanali*

*Art.32 - Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita*

*Art.33 - Chiusura Prefestivi e periodi di sospensione delle attività didattiche*

*Art.34 - Personale ATA - Modalità e periodi di fruizione di riposi compensativi e ferie- Fruizione permessi retribuiti*

*Art.35 - Personale ATA - Formazione e aggiornamento*

*Art.36 - Chiusura plessi nel caso di elezioni (politiche/amministrative/europee) o altre cause esterne*

*Art.37 - Prestazioni Aggiuntive – Sostituzioni*

*Art.38 - Modalità e criteri per l'attribuzione di incarichi specifici e delle ulteriori mansioni*

**CAPO VI**

**ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO**

*Art. 39 - Campo di applicazione*

*Art. 40 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico*

*Art. 41 – Servizio di prevenzione e protezione*

*Art. 42 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi*

*Art. 43 - Sorveglianza sanitaria – Medico competente*

*Art. 44 - Il Documento di valutazione dei rischi*

*Art. 45- Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)*

*Art. 46 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute*

*Art. 47 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)*

**CAPO VII**

**I CRITERI E LE MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI,  
NONCHE' LA DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI  
DI PERSONALE PREVISTI DALLA L. 146/90**

*Art. 48 - Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero*

**CAPO VIII**  
**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. 49* - Tipologia e modalità di comunicazione
- Art. 50* - Modalità e tempi di convocazione e delle comunicazioni ufficiali
- Art. 51* - Diritto alla disconnessione
- Art. 52* - Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni sincrone (telefoniche)
- Art. 53* - Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni asincrone (messaggistica)

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

- Art. 54* - Tecnologie nelle attività d'insegnamento
- Art. 55* - Tecnologie nelle attività funzionali all'insegnamento
- Art. 56* - Tecnologie nelle attività amministrative
- Art. 57* - Adozione provvedimenti per attività interessate dai nuovi processi di innovazione

**CAPO X**  
**CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE INTEGRATIVO CONCERNENTE LE MODALITÀ E I CRITERI SULLA BASE DEI QUALI EROGARE LE PRESTAZIONI LAVORATIVE E GLI ADEMPIMENTI CONNESSI RESI DAL PERSONALE DOCENTE DEL COMPARTO "ISTRUZIONE E RICERCA", NELLA MODALITÀ A DISTANZA, FINO AL PERDURARE DELLO STATO DI EMERGENZA .**

- Art. 1* - Casi in cui si può ricorrere alla DDI e durata del CCNI
- Art. 2* - Quota oraria settimanali minima di lezione
- Art. 3* - Ripartizione dell'orario del docente
- Art. 4* - Riservatezza e Privacy
- Art. 5* - Salute e Sicurezza

\*\*\*\*\*

## TITOLO SECONDO - PARTE ECONOMICA

### CAPO I

#### CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO OFFERTA FORMATIVA

Art.22 lett. c comma c 2 del CCNL 2016/18

- Art. 1 - Risorse finanziarie disponibili*  
*Art. 2 - Analisi delle risorse finanziarie disponibili*  
*Art. 3 - Funzioni strumentali (punto a)*  
*Art. 4 - Incarichi specifici personale ATA (punto b)*  
*Art. 5 - Criteri per la ripartizione delle risorse delle risorse del Fondo di Istituto (punto c)*  
*Art. 6 - Ripartizione del FIS (integrato da fondi area a rischio e valorizzazione)*  
*Art. 7 - Compensi per le attività di educazione fisica (punto d)*  
*Art. 8 - Compensi per aree a rischio (punto e)*  
*Art. 9- Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti (punto h)*  
*Art. 10 - Formazione del personale (punto i)*  
*Art. 11- Progetti comunitari e nazionali (punto l)*  
*Art. 12 - Funzioni miste (sulla base di apposite convenzioni stipulate con gli Enti Locali) - (punto m)*  
*Art. 13- Accesso ed assegnazione degli incarichi*  
*Art. 14 - Decurtazione dei compensi accessori*

### CAPO II

#### LIQUIDAZIONE COMPENSI

- Art. 15 - Determinazione di residui*  
*Art. 16 - Liquidazione dei compensi*  
*Art. 17- Clausola di salvaguardia*  
*Art. 18 - Certificazione di compatibilità economico/finanziaria*

### CAPO III

#### INFORMAZIONE AI SENSI DELL'ART.22 CCNL 2016/18

- Art. 19 - Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali*  
*Art. 20 - Disposizioni finali*

## TITOLO PRIMO - PARTE NORMATIVA

### CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

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

1. Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA dell'istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.
2. Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra la D.S. dell'Istituto "La Pira-Gentiluomo" di Messina e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto.
3. Gli effetti hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e producono i loro effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.
4. Il presente contratto ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art.22 comma 4 lettera c) del CCNL 2016/18 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF. Ai sensi dell'art.7 del CCNL 2016/18 di comparto, all'inizio del nuovo anno scolastico la RSU potrà richiedere la negoziazione dei criteri di ripartizione delle risorse. In caso contrario, conserva la validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

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

1. Le delegazioni trattanti, parte pubblica e R.S.U., nel periodo negoziale relativo alla contrattazione si impegnano a non assumere iniziative unilaterali sulle materie oggetto della contrattazione medesima.
2. In caso di conflitto su argomenti che attengono alla contrattazione integrativa, al confronto e all'informazione e all'esercizio dei diritti sindacali, la parte pubblica e la R.S.U. si impegnano a non adottare iniziative unilaterali, senza prima aver esperito, presso la Direzione scolastica regionale un tentativo di attivazione delle procedure di raffreddamento.
3. Durante l'esperimento dei tentativi di conciliazione il Dirigente Scolastico si astiene dall'adottare autonome iniziative che possano pregiudicare la negoziazione in corso. Ove sussistano condizioni indifferibili di adozione di provvedimenti, il Dirigente Scolastico fornisce preventiva comunicazione alla R.S.U.
4. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro 10 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 5 presso la sede della scuola per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
5. Allo scopo di cui al precedente comma 4, la richiesta, che deve attenersi a problemi interpretativi ed applicativi di rilevanza generale, va presentata in forma scritta su iniziativa di una delle parti contraenti e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti e degli elementi di diritto che l'hanno determinata.
6. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale. In tale periodo le parti non assumono iniziative unilaterali sull'argomento oggetto della controversia.

7. In caso di mancato accordo, il Dirigente Scolastico pone in essere la propria responsabile autonoma determinazione definitiva sulle materie che hanno costituito oggetto dell'incontro.

## **CAPO II**

### **RELAZIONI SINDACALI**

#### **CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI**

##### **Art. 3 - bacheca sindacale e documentazione**

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione per ogni plesso dell'istituzione scolastica di una bacheca riservata all'esposizione di materiale inerente l'attività della RSU, in collocazione idonea e concordata con la RSU stessa e precisamente :

- nella sede centrale in sala insegnanti;
- nella bacheca digitale sul sito della scuola (con link su pagina ad accesso riservato alla RSU);
- nell'atrio di ciascun plesso dell'istituto;

2. La RSU ha diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico. Anche la sostituzione ed eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU.

3. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per e-mail, ecc.

4. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale e affissi alla specifica bacheca sindacale.

##### **Art. 4 - Permessi sindacali**

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt. 8 - 9 -10 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ 04/12/2017 CCNL.

2. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite apposita richiesta scritta, da presentare almeno 5 giorni prima della data prevista, sulla quale, gli altri membri della R.S.U., appongono la propria firma, indicando il giorno ed il numero delle ore di permesso richiesto.

3. Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente che lo comunica alla RSU medesima.

##### **Art. 5 - Agibilità sindacale**

1. Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.

2. La comunicazione interna può avvenire per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU e dai Dirigenti Sindacali Territoriali ad personam, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, in sala docenti o in segreteria.

3. Alla RSU, previa richiesta, è consentito l'uso gratuito del telefono fisso, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con accesso ad internet (eventualmente, indicare la

localizzazione del pc) oltre che di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola, senza per questo impedire il regolare svolgimento delle attività scolastiche, né comportare un aggravio di spesa o disagio organizzativo per la scuola stessa. Le modalità di utilizzo delle attrezzature vanno, pertanto, concordate nella sede di lavoro, nel rispetto del suddetto principio.

#### **Art. 6 - Trasparenza amministrativa – informazione**

1. Per quanto attiene alla trasparenza amministrativa il Dirigente Scolastico e la R.S.U. si atterranno alle vigenti disposizioni di legge. Il Dirigente Scolastico, inoltre, ai fini di una corretta informazione, provvederà a fornire alla R.S.U. i dati e gli elementi conoscitivi inerenti alle materie di confronto e di contrattazione integrativa previste negli artt. 6 e 7 del C.C.N.L. Così, a titolo di esempio, copia dei prospetti analitici relativi alla ripartizione ed attribuzione del F.I.S. viene consegnata alla RSU, nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi dell'art.5 CCNL 2016/18. Sarà compito e responsabilità della RSU medesima curarne l'eventuale diffusione, nel rispetto della tutela della riservatezza.

#### **Art. 7 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti**

1. La RSU e i Sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva.  
2. Il rilascio di copia degli atti avviene, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta.

#### **Art. 8 - Assemblee sindacali**

1. La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi del CCNQ 04/12/2017.  
2. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica o la durata di 3 ore se l'assemblea ha carattere provinciale, secondo le indicazioni del relativo contratto Integrativo Regionale.

#### **Art. 9 - Modalità di convocazione delle assemblee sindacali**

1. La convocazione dell'assemblea contenente la durata, la sede e l'ordine del giorno è resa nota almeno sei giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.  
2. Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di sei giorni può essere ridotto a 5 giorni.  
3. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato entro il giorno successivo in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione.  
4. Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere e precisamente dalle ore 8.00 alle ore 10.00 oppure dalle ore 14.30 alle ore 16.30  
5. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.  
6. E' obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. La circolare relativa alla segnalazione della partecipazione individuale all'assemblea deve rimanere disponibile, di norma, per almeno 2 giorni al fine di consentire la presa visione da parte di tutti gli interessati. La mancata firma entro il termine stabilito nella circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato in servizio con gli alunni nelle classi. La dichiarazione di partecipazione è irrevocabile.

#### **Art. 10 - Svolgimento delle assemblee sindacali**

1. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.
2. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
3. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale per quest'ultimo e non per i docenti, si assicurano i servizi essenziali come segue:
  - a. se le lezioni sono sospese in tutte le classi si prevede la permanenza in servizio solo di n.1 unità di collaboratore scolastico nella sede centrale, nessuno negli altri plessi;
  - b. se non vi è sospensione delle lezioni in tutte le classi si prevede la permanenza in servizio di n.1 unità di assistente amministrativo in sede e di almeno n. 1 collaboratore scolastico in sede e di n.1 collaboratore in ciascuno degli altri plessi, per quanto riguarda la vigilanza agli ingressi.
4. Il Dirigente Scolastico nell'individuazione del personale obbligato al servizio verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli; in caso contrario si procede al sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

#### **Art. 11 - Sistema delle relazioni sindacali di istituto**

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione ed alla risoluzione dei conflitti.
2. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.
3. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art.22 del CCNL 2016/18 prevede i seguenti istituti:
  - a) Contrattazione integrativa (art.22 comma 4 lettera c);
  - b) Confronto (art.22 comma 8 lettera b);
  - c) Informazione (art.22 comma 9 lettera b).

#### **Art. 12 - Materie oggetto di contrattazione di istituto**

1. Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art.22 comma 4 lettera c CCNL 2016/18 sono:
  - L'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto;
  - I criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente ed ATA, delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari (qualora sia prevista la retribuzione del personale);
  - I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90;
  - I criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
  - I criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale;
  - 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);
  - 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.

2. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso di almeno 5giorni.
  3. Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU.
  4. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.
- Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

#### **Art. 13 - Materie oggetto di confronto**

1. Oggetto del confronto a livello di istituto sono:
  - L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il MOF;
  - I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA, per i plessi situati nel comune della sede. Per l'assegnazione del personale ai plessi fuori del comune sede dell'istituzione scolastica, non si pone il problema, essendo tutti i plessi interni al Comune di Messina;
  - I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
  - La promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.
2. Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2016/18. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.
3. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre quindici giorni.
4. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

#### **Art. 14 - Materie oggetto di informazione**

1. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2016/18, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte del Dirigente Scolastico, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.
2. Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:
  - la proposta di formazione delle classi e degli organici;
  - i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.
3. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2016/18 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata nei tempi il più rapidamente possibile.

### **CAPO III LA COMUNITÀ EDUCANTE**

### **Art. 15 - La comunità educante**

1. La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.
2. Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il Dsga ed il personale ATA, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs.297/94.

## **CAPO IV DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE DOCENTE**

### **Art. 16 - Criteri generali**

1. Tenendo presente il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto, sono utilizzati i seguenti criteri generali nelle modalità di utilizzazione del personale docente:

- 1) assicurare la funzionalità del servizio scolastico;
- 2) assicurare l'efficacia e l'efficienza del servizio scolastico;
- 3) assicurare, ove possibile, la continuità didattica;
- 4) desiderata dei docenti;
- 4) assicurare la valorizzazione delle competenze professionali;
- 5) garantire i diritti contrattuali del personale;
- 6) assegnare le ore vacanti di cattedre orario, nel rispetto della graduatoria interna, fra i docenti che abbiano dato la disponibilità in merito, non superando comunque le 24 ore settimanali;
- 7) assegnare le ore di docenza in attività progettuali integrative sulla base di competenze accertate e di disponibilità dichiarate attraverso bandi interni.
- 8) derogare alle norme predette nei casi di situazioni specifiche debitamente documentate che facciano ritenere necessaria una deroga ai predetti criteri.

### **Art.17 – Assegnazione dei docenti ai plessi**

1. L'assegnazione ai plessi scolastici avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno.
2. L'assegnazione del personale ai plessi è finalizzata alla piena realizzazione delle attività previste dal piano dell'offerta formativa oltre che alla valorizzazione delle risorse e delle professionalità.
3. Ove nulla osti, va rispettato il criterio della continuità didattica dell'insegnante nel plesso scolastico.
4. L'assegnazione ai plessi, anche su richiesta degli interessati, si attuerà con priorità per i docenti già appartenenti all'organico del precedente anno scolastico, rispetto a quelli che assumono servizio per la prima volta nell'istituto.
5. Nel caso non sia possibile confermare tutti i docenti in servizio in un plesso, per diminuzione dell'organico o perché in base alle necessità didattiche-organizzative dell'Istituto Comprensivo vi è l'esigenza di utilizzare del personale in altra sede, si attuerà la suddetta assegnazione scegliendo gli insegnanti che ne facciano volontaria richiesta; nel caso non emergano delle disponibilità, si procederà d'ufficio destinando ad altra sede i docenti non

assegnati alle classi e/o utilizzati soltanto per un limitato numero di ore rispetto al proprio orario di servizio, partendo dalle ultime posizioni in graduatoria.

6. La richiesta motivata di passaggio ad altro plesso scolastico, da presentare **entro il 30 giugno**, sarà soddisfatta dal Dirigente Scolastico solo in caso di disponibilità di posto, tenendo conto dell'anzianità di servizio e compatibilmente con le esigenze didattiche, organizzative e gestionali dell'Istituzione Scolastica.

7. I docenti che entrano per la prima volta nell'organico d'istituto saranno assegnati ai plessi in base al punteggio personale attribuito nella graduatoria di trasferimento e/o assegnazione provvisoria.

8. Nell'assegnazione ai plessi in presenza di particolari situazioni (salvaguardia delle necessarie relazioni positive sia di consonanza e concordanza tra il team dei docenti in servizio nel plesso sia con le famiglie che con gli alunni; motivate esigenze organizzative e di servizio; gravi motivi; ecc.) il Dirigente Scolastico può derogare dai criteri sunnominati, disponendo una diversa assegnazione di uno o più docenti compatibilmente con le esigenze didattiche, organizzative e gestionali dell'Istituzione Scolastica, e secondo quanto stabilito all'art 16; nella fattispecie, il DS fornirà adeguata motivazione agli interessati qualora richiesta per iscritto.

9. L'assegnazione dei docenti, disposta in tempo utile per l'inizio delle lezioni dal Dirigente Scolastico in base ai presenti criteri, è in generale efficace per l'intero anno scolastico; tuttavia, qualora emergessero nel corso dell'anno scolastico particolari situazioni o elementi imprevisi e imprevedibili, che a giudizio del Dirigente Scolastico richiedano di essere adeguatamente risolti, possono essere modificati, sentito il parere non vincolante dei docenti interessati.

10. Nel caso particolare delle scuole dell'infanzia le assegnazioni dei docenti, disposte come al precedente punto, sono modificabili, qualora si verificano delle contrazioni degli orari di funzionamento e/o significative diminuzioni del numero dei bambini frequentanti. In tal caso, fatta salva ogni espressa disposizione normativa e contrattuale vigente in materia di utilizzazioni, gli insegnanti in esubero potranno essere impiegati in plessi diversi da quello di originaria assegnazione, anche per la sostituzione dei docenti assenti.

#### **Art.18 – Criteri generali per l'utilizzazione dei docenti in rapporto al PTOF**

1. Per tutte le attività previste dal PTOF la risorsa primaria è costituita dal personale docente dell'istituzione scolastica

2. Riguardo alle modalità di utilizzazione del personale docente dell'istituzione scolastica, si prevede di utilizzare:

- i docenti che hanno aderito a specifici progetti inseriti nel PTOF per il coordinamento e la realizzazione degli stessi.
- i docenti nominati dal Dirigente Scolastico come collaboratori e quelli designati dal Collegio dei docenti per incarichi di responsabilità e di coordinamento.
- i docenti che sono in possesso di specifici requisiti e competenze certificate richieste dal progetto stesso, per quanto riguarda le attività aggiuntive di insegnamento finalizzate all'ampliamento dell'offerta formativa.

3. In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata disponibilità, il Dirigente Scolastico può far ricorso a risorse esterne sia attraverso collaborazioni plurime (art 35 del CCNL 29.11.2007) con docenti di altre istituzioni scolastiche, sia attraverso altre risorse professionali non appartenenti al mondo della scuola purché in possesso delle competenze richieste e di una qualifica di tipo universitario, così come previsto dal D.I. 129/2018 e dai successivi interventi legislativi.

4. Per le attività didattiche e progettuali adottate dal C.I. e dal C.d.C. nel POF, se più docenti chiedono l'assegnazione alle medesime attività il dirigente scolastico assegnerà l'incarico in base ai seguenti criteri:

- competenze possedute coerenti con l'incarico sulla base del Curriculum vitae prodotto (a

- parità di competenza e di esperienza è presa in considerazione l'anzianità di servizio);
- specifici percorsi formativi che qualifichino il docente quale "migliore risorsa possibile reperibile all'interno dell'Istituto";
  - alternanza nell'incarico, in caso di pari competenze e anzianità.

Si intende che non è opportuno assegnare più di due incarichi ad ogni docente, che possono salire a tre solo in caso di accertata indisponibilità degli altri.

Per i docenti che svolgono tali attività si deve stabilire a priori il numero di ore da retribuire e se si tratta di attività funzionali o di insegnamento.

Eventuali variazioni dell'orario di servizio dei docenti potranno essere effettuate per esigenze di servizio con il consenso del D.S. previa formale comunicazione all'interessato/a, nel rispetto del monte ore settimanale delle lezioni curriculari e dello specifico monte ore disciplinare all'interno delle singole classi.

I posti assegnati all'Istituto quale organico di potenziamento, comporteranno l'assegnazione di tutti i docenti dell'organico dell'autonomia alle classi, ai plessi ed a specifiche attività ed aree di intervento nel rispetto dei criteri generali del Collegio dei Docenti. Tutti i docenti, secondo i criteri e l'ordine di cui al successivo art 21, saranno utilizzati per la sostituzione di colleghi assenti fino ad un massimo di giorni 10 ai sensi del co. 85, art. 1 L. 107-2015.

Al docente neo assunto va garantito il percorso di formazione dell'anno di prova.

Per il potenziamento dell'offerta formativa, potranno essere utilizzati in ordini di scuola inferiori docenti destinati alla scuola secondaria solo in qualità di docenti specialisti per gli insegnamenti di lingua INGLESE, MUSICA ED EDUCAZIONE MOTORIA.

Va in ogni caso consentito al docente neo assunto l'effettuazione del servizio e l'acquisizione delle esperienze lavorative necessarie al superamento dell'anno di prova.

#### **Art.19 – Attività funzionali all'insegnamento**

1. Entro il 15 settembre di ciascun anno scolastico il Dirigente Scolastico elabora una proposta di piano annuale delle attività di non insegnamento che presenta al Collegio dei docenti per la relativa delibera. Il piano contiene tutti gli impegni per attività funzionali all'insegnamento come indicato dagli artt. 28 e 29 del CCNL: impegni individuali dovuti, attività a carattere collegiale, rapporti con le famiglie.
2. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi, ai sensi del comma 5 art. 29 del CCNL.

#### **Art.20 – Orario di lavoro e di servizio**

1. L'orario di lavoro del personale docente è di 25 ore settimanali nella scuola dell'infanzia, di 24 ore settimanali ( 22 h di attività d'insegnamento + 2 h di attività di programmazione) nella scuola primaria e di 18 ore settimanali nella scuola secondaria di I grado, articolato in non meno di 5 giorni e funzionale alle esigenze del piano dell'offerta formativa.
2. L'orario giornaliero, salvo esigenze logistiche ed organizzative, è articolato su non più di cinque ore consecutive di effettiva docenza.
3. La durata massima degli impegni orari giornalieri tra attività funzionali e di insegnamento non dovrà eccedere, di norma, le nove ore complessive.
4. L'orario di servizio dei docenti risponde alle scelte progettuali connesse al PTOF. Tiene conto dell'utilizzo degli spazi (Laboratori, palestre, ecc.) e del carico di lavoro degli studenti. Potranno essere adottate tutte le forme di flessibilità previste dalla normativa vigente sia per garantire un efficace servizio formativo sia per realizzare gli obiettivi definiti nel PTOF.
5. Ogni docente è tenuto a rispettare il proprio orario di servizio, così come definito all'inizio dell'anno scolastico.

6. Ogni modifica è comunicata e motivata per iscritto dal D.S.
7. I cambi di turno e/o d'orario per esigenze del docente devono essere comunicati dal docente almeno 3 giorni prima (salvo motivi di comprovata urgenza) e controfirmati dai docenti interessati.
8. In caso di modifica dell'orario di servizio, a seguito della partecipazione della classe a manifestazioni o uscite che comportino la riduzione dell'orario di servizio dei docenti che non partecipano alla iniziativa, si concorda quanto segue: qualora la riduzione comporti l'inizio posticipato o il termine anticipato o la riduzione dell'orario del servizio, il docente effettuerà l'orario ridotto e recupererà le ore di servizio con la sostituzione dei docenti assenti, anche nella stessa giornata se necessario.

#### Art. 21 - Sostituzione di docenti assenti

1. La sostituzione di docenti assenti avviene da parte dei docenti in servizio nella scuola secondo i seguenti criteri:

- a) disponibilità a effettuare ore aggiuntive, con possibilità di recupero (da effettuarsi solo in caso di contemporaneità) e/o possibile pagamento;
  - b) recupero con permessi brevi;
  - c) ore di contemporaneità/potenziamento e ore di disponibilità a causa di assenza classe e/o alunni o completamento cattedra;
  - d) la sostituzione avviene in orario di servizio determinato ad inizio d'anno nel plesso di assegnazione con adattamenti diversi concordati con gli interessati;
  - e) l'insegnante di sostegno che ha in carico un alunno non grave può essere utilizzato per la sostituzione del docente in contemporaneità. In assenza del minore disabile, l'insegnante di sostegno può essere utilizzato nella sostituzione di colleghi assenti, anche di altre classi.
2. Le ore per la sostituzione di docenti assenti, saranno assegnati nel seguente ordine:
- a) docente a disposizione utilizzato relativamente al numero di ore settimanali di completamento cattedra;
  - b) docente di classe/di sostegno che nelle sue ore non ha la classe/l'alunno disabile presente a scuola, per la sostituzione di colleghi assenti, anche di altre classi;
  - c) docente di sostegno che ha in carico un alunno non grave per la sostituzione del docente assente in contemporaneità, anche con cambio turno;
  - d) docente che deve recuperare permessi brevi, non nelle ore a disposizione;
  - e) docente della stessa classe a disposizione in quell'ora per recupero frazioni orarie;
  - f) docente della medesima materia per recupero frazioni orarie;
  - g) docente a disposizione per recupero frazioni orarie;
  - h) docenti dell'organico potenziato non impegnati in altra attività;
  - i) altro docente a disposizione (con retribuzione aggiuntiva).

Il docente deve essere avvertito non appena l'amministrazione ha notizia dell'assenza del docente da sostituire.

3. Dopo aver utilizzato tutti i docenti in servizio, come indicato nel precedente comma 2, si procede alla assegnazione delle ore eccedenti ai docenti che hanno dato la loro disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti. L'assegnazione della supplenza con ore eccedenti si baserà sui seguenti criteri:

- Docenti dello stesso Consiglio di classe/della stessa classe /sezione
- Della stessa disciplina
- Rotazione

4. Il docente a disposizione o con classe o alunno non presente, non deve allontanarsi dalla sede di servizio prima dello scadere del proprio orario di servizio se non autorizzato e potrà essere utilizzato per supplenze o interventi di recupero su richiesta del responsabile di plesso.

#### **Art. 22 - Fruizione permessi retribuiti**

1. I permessi retribuiti ex art 15 c. 1, 2 e 3 CCNL 2006/2009 sono erogati a domanda, da presentarsi al Dirigente scolastico da parte del personale docente entro i cinque giorni precedenti, salvo situazioni imprevedibili ed improvvise documentate, anche con autocertificazione.
2. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità di cui all'art 15 c 2, sono 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.
3. Ad integrazione di quanto previsto dall'art. 13 c. 9 del CCNL 2007, i docenti possono usufruire di ferie (per motivi diversi da quelli previsti per i permessi personali, così come definito nel CCNL) durante le lezioni a condizione che siano concordate con colleghi in servizio le sostituzioni per tutte le attività previste nella classe. Nella richiesta, da effettuarsi almeno 7 giorni prima del periodo chiesto, dovranno essere indicate le modalità di sostituzione.
4. I permessi retribuiti ex L.104, volti a garantire il diritto all'assistenza a persone con disabilità, sono fruiti in giornate non ricorrenti, sulla base di una programmazione mensile, e comunque comunicata entro i cinque giorni precedenti, se non necessitata da situazioni imprevedibili ed improvvise documentate.

#### **Art. 23 - Formazione e aggiornamento del personale docente**

1. I docenti hanno il diritto-dovere di partecipare alle attività di formazione indette dall'Amministrazione.
2. Hanno diritto, previa autorizzazione del D.S. a partecipare ad ulteriori, diverse attività di formazione compatibili con le esigenze di servizio, se erogate da enti accreditati dal MIUR.
3. Alle attività organizzate dall'Amministrazione e dagli Enti accreditati il personale docente parteciperà volontariamente sulla base dei propri interessi. Alle attività organizzate dall'Amministrazione, nel caso sia necessario fare una selezione per il numero di posti o per le esigenze formative dell'Istituzione, il personale docente parteciperà sulla base della individuazione del DS.
4. Nel caso di più richieste per la partecipazione allo stesso corso di formazione/aggiornamento o nelle stesse giornate, l'autorizzazione sarà concessa, compatibilmente con le esigenze organizzative, a non meno di due docenti per plesso, secondo i seguenti criteri, in ordine di priorità :
  4. affinità delle tematiche del Corso con le discipline o con l'ambito lavorativo di competenza
  5. per i corsi organizzati da associazioni professionali, si darà precedenza agli associati
  6. preferenza a coloro che non hanno mai usufruito di tali opportunità formative
  7. precedenza al docente anagraficamente più giovane.
5. I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento sono i seguenti:
  - coerenza con i bisogni formativi evidenziati dal Piano dell'Offerta Formativa;
  - coerenza con l'incarico ricoperto all'interno della scuola;
  - partecipazione ad iniziative utili allo svolgimento di funzioni previste dalla normativa;
  - garanzia di partecipazione all'intero percorso formativo;
  - non coincidenza con giornate nelle quali sono previste attività significative per la scuola e per la classe (es. scrutini, valutazioni, assemblee di classe, uscite didattiche).
- 6 Saranno comunque autorizzati eventuali scambi di orario per favorire una fruizione quanto più allargata di tali permessi.
- 7 La fruizione dei permessi, in ogni caso, è possibile se non causa problemi al servizio scolastico.

#### **Art. 24 - Utilizzazione docenti in caso di chiusura di un plesso sede di seggio elettorale**

1. In tale eventualità si conviene che i docenti del plesso sede di seggio che debbano recuperare permessi orari fruiti o siano impegnati in attività integrative, presteranno servizio, presso le sedi attive per ordine di scuola allo scopo di garantire la copertura delle classi e il supporto alle attività previste dal POF.

2. In subordine alla casistica prevista nel comma 1, eventuali sostituzioni del personale (previsto in servizio) assente avverranno con personale del medesimo segmento, dei plessi chiusi in quanto sede di seggio elettorale, individuato secondo il seguente ordine :

1. Disponibilità dei docenti già in servizio nelle sedi aperte (con possibilità di compensazione del servizio eccedente )
2. Minore anzianità, come da graduatoria di istituto ( comprendendo anche il personale con L. 104 ).
3. A parità di condizioni, il personale anagraficamente più giovane.

## **CAPO V DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA**

### *Sezione I – NORME GENERALI*

#### **Art.25 - Incontro di inizio anno con il personale ATA**

1. Ai sensi dell'art.41 comma 3 del CCNL 2016/18 "All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017".

2. Il Dirigente Scolastico stabilisce quante unità di personale assegnare alle diverse sedi, tenendo conto della suddivisione dei settori di lavoro per le diverse professionalità.

### *Sezione II – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO*

#### **Art.26 – Assegnazione ai plessi, succursali e sezioni staccate e alle mansioni**

1. Il Dirigente Scolastico assegnerà i collaboratori scolastici ai plessi sulla base dei seguenti criteri:

- a) esigenze organizzative in relazione al Piano dell'Offerta Formativa.
- b) continuità di servizio, in ciascun plesso, compatibilmente con il punto a).
- c) eventuali esigenze personali, compatibilmente con le esigenze di servizio.
- d) distribuzione del personale con mansioni ridotte per motivi di salute, tenendo conto delle restrizioni lavorative e delle necessità che ogni struttura e organizzazione richiede.
- e) disponibilità a svolgere attività aggiuntive in relazione al PTOF.

2. Sulla base dei criteri indicati al precedente comma 1, nonché delle richieste presentate, il DSGA formula una sua proposta di assegnazione del personale collaboratore scolastico sulle diverse sedi e la presenta al Dirigente Scolastico. Questi, dopo aver verificato la congruenza rispetto al PTOF, adotta la proposta elaborata dal DSGA inserendola nel PTOF e provvede alla

formale assegnazione del personale ai plessi.

3. Nell'assegnazione delle mansioni sarà tenuto presente il criterio della rotazione sulla base della disponibilità e delle attitudini del personale; la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati sarà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.

Fatte salve le mansioni dei collaboratori scolastici previste all'art. 7 del CCNL, nell'attività lavorativa può essere anche previsto l'accompagnamento di alunni diversamente abili in uscite che non comportino pernottamenti.

La funzione può essere svolta alle seguenti condizioni:

- a. Presenza di necessità effettiva.
- b. Disponibilità del collaboratore scolastico.
- c. Le mansioni ordinarie del collaboratore non devono ricadere di norma su alcun altro collaboratore in servizio.

4. Nel Piano Ata, il D.S.G.A. definirà la suddivisione dei compiti al personale amministrativo sulla base delle competenze professionali e dell'organizzazione dell'Ufficio con l'obiettivo di realizzare un servizio efficiente ed efficace.

#### **Art.27 – Criteri generali per l'utilizzazione del personale Ata in rapporto al POF**

1. Tutto il personale ATA, nell'ambito delle specifiche professionalità, è chiamato ad offrire il proprio contributo per l'attuazione del PTOF, come indicato nel Piano delle attività del personale ATA.

2. L'utilizzazione del personale ATA per l'attuazione del PTOF avviene nel rispetto dei seguenti criteri:

- le attività di supporto al POF che richiedono una intensificazione del lavoro sono svolte dal personale amministrativo e collaboratore scolastico nel rispetto dello specifico profilo professionale;
- le attività di supporto al PTOF che richiedono lo svolgimento di prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo sono assegnate al personale che offre la propria disponibilità per iscritto.

3. In caso di concorrenza per uno stesso incarico che richiede lo svolgimento di una prestazione oltre l'orario d'obbligo, saranno utilizzati i seguenti criteri:

- specifici titoli e competenze certificate;
- documentate esperienze nello specifico incarico;
- a parità di titoli o di esperienze, il Dirigente Scolastico provvede ad individuare il lavoratore e ad assegnare l'incarico, tenendo conto di una equa distribuzione dei carichi di lavoro.

4. Eventuali attività che dovessero essere svolte in aggiunta a quelle previste dal piano di attività annuale saranno ammesse a recupero con riposi compensativi, ovvero saranno retribuite, a richiesta dell'interessato, compatibilmente con le disponibilità finanziarie della scuola.

5. All'inizio dell'anno scolastico, nell'ambito del piano annuale di attività, il DSGA affida ai collaboratori scolastici i servizi esterni ordinari con incarico scritto che conterrà le modalità e i tempi in cui il servizio deve essere svolto.

6. Nell'eventualità che un assistente amministrativo debba effettuare un servizio esterno connesso all'espletamento delle proprie mansioni, il DSGA provvederà ad autorizzare di volta in volta il suddetto servizio esterno per iscritto. Allo stesso modo, dovranno essere preventivamente autorizzati i permessi brevi per motivi personali e familiari. In caso di assenza del DSGA, i provvedimenti di cui sopra sono presi dal suo sostituto.

7. Procedura analoga a quella indicata al precedente comma sarà osservata nell'eventualità che un collaboratore scolastico debba effettuare un servizio esterno connesso all'espletamento delle proprie mansioni, ovvero debba richiedere un permesso breve. In caso di assenza del DSGA, i

provvedimenti di cui sopra sono presi dal suo sostituto.

### Sezione III – ORARIO DI LAVORO

#### Art. 28 - Orario di lavoro – Norme generali

1. L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore, suddivise in sei ore continuative, di norma antimeridiane.
2. Le modalità di articolazione dei diversi istituti di flessibilità dell'orario di lavoro, sono disciplinate sulla base dei seguenti criteri:
  - l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza;
  - ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
  - miglioramento della qualità delle prestazioni;
  - ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
  - miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;
  - programmazione su base plurisettimanale dell'orario.

#### Art.29 – Orario di Lavoro del personale assistente amministrativo

1. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza.
2. L'orario di lavoro è regolamentato dagli articoli 51 e 53 del CCNL, ai quali il presente contratto rimanda integralmente. L'orario di lavoro flessibile previsto dall'art. 53 è consentito nel limite di mezz'ora di anticipo o di posticipo rispetto all'inizio dell'orario di lavoro ordinario; in conseguenza di quanto sopra, è anticipato o posticipato nella stessa misura anche il termine dell'orario di lavoro. I contingenti di personale da ammettere al beneficio dell'orario flessibile sono indicati nella proposta di Piano delle attività elaborata dal DSGA, che dovrà tener conto prioritariamente delle complessive esigenze del servizio e della presenza delle particolari situazioni espressamente previste dall'articolo 53.
3. L'orario di lavoro ordinario è di 36 ore settimanali suddivise in sei ore giornaliere continuative, di norma antimeridiane (normalmente dalle 8 alle 14, salva l'esigenza di garantire l'orario di servizio e di apertura all'utenza) + 3 ore pomeridiane di recupero dei prefestivi (dalle 15.30 alle 18.30) 2 volte la settimana in caso di articolazione su 5 giorni. Al fine di garantire l'orario di servizio e di apertura all'utenza, l'orario di lavoro è di 7,12 ore giornaliere o di 6,36 ore giornaliere più 1 rientro settimanale di 3 ore.
4. L'orario di lavoro, di norma stabilito per l'intero anno scolastico, può essere ordinario, flessibile, assoggettato a turnazione, a programmazione plurisettimanale.
5. La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro ordinario, è effettuata in relazione a prevedibili periodi nei quali si rileva un'esigenza di maggior intensità delle attività, a fronte di altri periodi nei quali si rileva una bassa intensità delle attività stesse.

#### Art.30 – Orario di Lavoro del personale collaboratore scolastico

1. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza.
2. L'orario di lavoro è regolamentato dagli articoli 51 e 53 del CCNL, ai quali il presente contratto rimanda integralmente.
3. L'orario di lavoro ordinario è fissato in 36 ore settimanali per tutti i collaboratori scolastici delle scuole dell'Istituto.
4. L'orario di lavoro, di norma stabilito per l'intero anno scolastico, può essere ordinario, flessibile, assoggettato a turnazione, a programmazione plurisettimanale.
5. La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro ordinario, è effettuata in relazione a prevedibili periodi nei quali si rileva un'esigenza di maggior intensità delle attività, a fronte di altri periodi nei quali si rileva una bassa intensità delle attività stesse.

### **Art.31 - Personale ATA - Definizione di turni, orari flessibili e plurisettimanali**

1. I criteri per l'articolazione dell'orario del personale A.T.A. sono i seguenti:

- a) assicurare la massima funzionalità ed efficacia del servizio;
- b) assicurare personale ausiliario per la vigilanza e la pulizia durante le attività connesse al funzionamento dell'attività didattica ed amministrativa (ad esempio riunioni di programmazione dei docenti ed apertura pomeridiana della segreteria);
- c) una omogeneità del carico di lavoro settimanale tra tutti gli operatori;
- d) garantire, laddove possibile, un'uguale distribuzione, per ciascun dipendente, dei turni individuati;
- e) considerare gli elementi di specificità di ciascun plesso (compiti da svolgere, configurazione strutturale e dimensioni dell'edificio, tipologia di scuola, orario di funzionamento dei servizi). In virtù di queste connotazioni particolari, la formulazione degli orari si può sviluppare in modo diversificato in ciascun plesso scolastico.

2. I turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente sono definitivi per tutto l'anno scolastico e sono modificabili, in caso di assenza dell'interessato, solo se non compromettono l'organizzazione del servizio.

3. Nell'assegnazione dei turni e degli orari saranno tenute in considerazione le eventuali richieste di orario flessibile, in base all'art. 53 del C.C.N.L. 2007, motivate con effettive esigenze personali o familiari; le richieste verranno accolte se non determineranno disfunzioni di servizio e / o aggravii personali o familiari per altri lavoratori.

L'orario flessibile è permesso se favorisce l'erogazione del servizio e non lo contrasta. L'orario flessibile può coesistere con l'orario ordinario. Possono altresì coesistere tra loro diversi tipi di orari flessibili, a condizione che l'orario flessibile non costituisca un sistema al quale ciascun addetto possa partecipare sporadicamente (ad esempio, per giustificare ritardi, iniziando e finendo a proprio piacimento l'orario di servizio), ma che rappresenti un sistema organicamente programmato e funzionalmente giustificato. In tali casi il Dirigente Scolastico, su proposta del Direttore SGA, può revocare l'autorizzazione al ricorso all'orario flessibile.

È anche possibile definire un orario flessibile, con immediati recuperi nell'arco della stessa giornata lavorativa senza interruzione, ma nel limite massimo di 60 minuti.

4. Nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro. Lo scambio può avvenire dietro consenso dei 2 lavoratori interessati e deve essere comunicato al D.S.G.A., per iscritto almeno 5 giorni prima, salvo motivi di comprovata urgenza.

In caso di assenza improvvisa o impedimento non programmato del personale addetto all'apertura dei plessi, egli deve avvertire in tempo debito il collega del plesso del turno successivo per consentire l'apertura delle scuole all'ora prevista.

5. Con riferimento all'art. 53 CCNL del 29/11/2007, e al fine di dare una risposta ottimale alle esigenze di apertura all'utenza in occasione dei periodi dedicati a particolari momenti della vita scolastica (elezioni, iscrizioni, etc.), l'orario individuale di lavoro potrà essere allungato fino a 42 ore settimanali per non più di 3 settimane continuative e nell'ambito delle 13 settimane annue. La compensazione avverrà tramite corrispondente riduzione del numero delle ore o giornate lavorative annue.

### **Art.32 - Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita**

1. In applicazione del disposto dell'art.22 comma 4 punto c6) del CCNL 2016/18, in ordine ai 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, tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto e secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi suoi propri, si concorda di favorire la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita alle seguenti categorie di personale :

- personale con certificazione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
- personale che assiste familiare in condizione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
- genitori di figli di età inferiore ad anni 6;

2. Il personale ATA interessato potrà far domanda per fruire dell'istituto in questione entro il mese di settembre.

3. Le richieste saranno accolte, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica, in modo da garantire, comunque, sempre l'assolvimento del servizio.

4. In caso di impossibilità di soddisfacimento delle richieste per numero di domande troppo elevato, si applicheranno i criteri previsti al punto 1 in ordine gerarchico.

5. In particolare, per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e la vita familiare, il personale appartenente alle categorie di cui sopra potrà:

- a) far slittare il turno lavorativo dell'AA/ CS, nell'arco della giornata assicurando la copertura del servizio di propria competenza con altro di eguale qualifica;
- b) completare l'orario antimeridiano con orario pomeridiano(6h+3h).

#### **Art.33 - Chiusura Prefestivi e periodi di sospensione delle attività didattiche**

1. Nella stesura della proposta per il piano delle attività, il Direttore SGA indicherà, in relazione al calendario scolastico, i giorni prefestivi in cui sarà possibile la chiusura della scuola.

2. Nei giorni di chiusura della scuola il personale ATA usufruirà di giorni di ferie e/o recupero.

3. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) salvo comprovate esigenze, si osserverà per tutti il solo orario antimeridiano e si attuerà, ove possibile in base alle esigenze di servizio, una turnazione finalizzata all'attuazione della programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro ordinario.

#### **Art.34 - Personale ATA - Modalità e periodi di fruizione di riposi compensativi e ferie - Fruizione permessi retribuiti**

1. Il lavoro estensivo, autorizzato dal Direttore SGA, a richiesta del lavoratore e compatibilmente con le esigenze di servizio, può essere cumulato e compensato da corrispondenti riposi, da fruire con permessi di massimo 3 ore al giorno, o per giorni interi.

2. Le ore di recupero devono essere fruite entro l'anno scolastico di riferimento, privilegiando i periodi di sospensione delle attività didattiche.

3. Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, previo parere del D.S.G.A. Esse devono essere presentate per iscritto almeno 5 giorni prima, salvo motivi di comprovata urgenza.

4. Entro il 30 aprile di ogni anno il personale manifesta le richieste riguardo alle ferie estive. Entro il 15 maggio il Direttore SGA dispone il piano delle ferie estive.

5. Le richieste saranno autorizzate entro il 10 giugno.

6. Nel caso in cui tutto il personale della stessa qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata dapprima la richiesta dei dipendenti disponibili al cambio e, in mancanza di disponibilità, si adotterà la rotazione annuale rispetto all'anno precedente.

7. 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. La richiesta di ferie nel periodo 1 luglio - 31 agosto non deve essere inferiore a 15 giorni lavorativi. Le giornate di ferie non godute in questo periodo devono essere richieste in periodi in cui non si svolge attività didattica. Solo in casi particolari possono essere concesse durante l'attività didattica.

8. Nel periodo estivo, dal 1 luglio al 31 agosto devono essere garantiti:

- l'apertura, la sorveglianza e la pulizia del plesso di direzione e segreteria, i servizi esterni, effettuati con la presenza di n. 2 assistenti amministrativi e, di norma, 3 collaboratori scolastici, comunque non meno di n. 2 collaboratori scolastici.

Nel caso in cui tutto il Personale di una qualifica richieda lo stesso periodo e non sia possibile assicurare i servizi previsti del presente contratto, i dipendenti saranno invitati a modificare la richiesta su base volontaria. In mancanza di disponibilità le ferie saranno modificate d'ufficio, adottando il criterio della rotazione annuale, partendo dalla graduatoria interna di istituto e tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo, al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie con i figli e/o il coniuge/convivente.

Il dipendente al quale è stato modificato il piano ferie per cause di servizio potrà fruire delle giornate di ferie oggetto di modifica entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

Il personale che, a qualunque titolo (trasferimento, pensionamento, dimissioni...), cessa il servizio presso l'istituto alla fine dell'anno scolastico è tenuto a fruire dell'intero periodo di ferie.

In deroga all'art. 13, co. 10 del C.C.N.L. - Comparto Scuola 2007, il personale A.T.A., assunto con contratto a tempo indeterminato, può conservare fino a 6 giorni di ferie, indipendentemente dalla presenza di motivi di servizio o familiari. I giorni residui devono comunque essere fruiti entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Tale possibilità è esclusa per il personale assunto con contratto a tempo determinato fino al 31 agosto a meno che il dipendente sia in possesso di un ulteriore incarico a tempo determinato per l'anno successivo presso l'istituto.

8. I permessi retribuiti ex art 15 c. 1, 2 e 3 CCNL 2006/2009 sono erogati a domanda, da presentarsi al Dirigente scolastico da parte del personale Ata entro i cinque giorni precedenti, salvo situazioni imprevedibili ed improvvise.

La nuova formulazione del comma 2 dell'art. 15, per effetto dell'art. 31 del CCNL 2018, prevede nuove tipologie di permessi orari retribuiti per motivi familiari e personali.

I permessi personali (3 giorni ex art.15, co.2 CCNL 2007, ora sostituito) sono trasformati in 18 ore di permessi personali fruibili anche per l'intera giornata.

In questo caso equivalgono convenzionalmente a 6 ore indipendentemente dall'orario previsto.

7. I permessi retribuiti ex L.104, volti a garantire il diritto all'assistenza a persone con disabilità, sono fruiti in giornate non ricorrenti, sulla base di una programmazione mensile, e comunque comunicata entro i cinque giorni precedenti, se non necessitata da situazioni imprevedibili ed improvvise documentate.

### **Art.35 - Personale ATA - Formazione e aggiornamento**

1. L'aggiornamento professionale è un'attività che deve essere in ogni modo favorita per la crescita del personale. A tal fine il Dirigente Scolastico, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la frequenza a corsi che si svolgano in orario di servizio, ovvero considererà tale frequenza come orario di lavoro da recuperare attraverso riposi compensativi.

2. I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento sono i seguenti:

- a) coerenza con l'incarico ricoperto all'interno della scuola;
- b) stabilità dell'incarico;
- c) partecipazione ad iniziative utili allo svolgimento di funzioni previste dalla normativa;

- d) garanzia di partecipazione all'intero percorso formativo.

**Art. 36 – Chiusura plessi nel caso di elezioni (politiche/amministrative/europee) o altre cause esterne:**

1. Nel caso in cui singoli plessi dell'istituto siano sede di elezioni o vengano chiusi per cause esterne, il personale ivi impiegato potrà assolvere ai propri obblighi di servizio secondo le seguenti modalità:

- cambio sede di servizio;
- utilizzo giorni di ferie/recupero

In ogni caso va garantita la funzionalità delle sedi aperte, utilizzando il personale secondo i seguenti criteri:

- a) Disponibilità dei lavoratori.
- b) Anzianità come da graduatoria di istituto (comprendendo anche il personale con L. 104 ).
- c) A parità di condizioni, il personale anagraficamente più giovane.

**Art.37 – Prestazioni Aggiuntive - Sostituzioni**

1. Saranno autorizzate prestazioni aggiuntive, oltre l'orario d'obbligo, per attività extracurricolari quali riunioni degli Organi Collegiali, progetti, ecc. e verrà utilizzato tutto il personale disponibile in servizio nell'Istituto a rotazione.

2. Le ore lavorate potranno essere retribuite, con compenso a carico del Fondo di istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o computate ai fini della concessione di ore o giorni di recupero.

3. Nei giorni in cui sono previsti incontri collegiali o iniziative promosse dalla scuola, il personale presterà l'orario di servizio assegnato e, in aggiunta, ore eccedenti non superiori a 3, tenendo conto di non superare 9 ore giornaliere di lavoro. Il servizio inizierà 15 minuti prima dell'inizio e terminerà 15 minuti dopo la riunione o l'iniziativa in programma.

4. Possono essere richieste al personale prestazioni aggiuntive, oltre l'orario d'obbligo, in caso di assenza di una o più unità di personale o per particolari necessità dovute al carico di lavoro, tenendo conto in ordine di priorità:

- della disponibilità espressa dal personale in servizio nella sede dove va effettuata la prestazione aggiuntiva;
- della disponibilità espressa dal personale in servizio nelle altre sedi.

5. Possono, inoltre essere richieste prestazioni aggiuntive costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale e/o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse, il cui effettivo svolgimento è sottoposto a verifica.

6. Per la sostituzione del personale assente si provvede alla nomina di personale supplente, secondo la normativa vigente. Nel caso in cui non sia prevista la nomina di un supplente per i collaboratori scolastici, la sostituzione del collega, nel medesimo orario di servizio, viene riconosciuta con un'ora aggiuntiva al personale coinvolto.

**Art.38 - Modalità e criteri per l'attribuzione di incarichi specifici e delle ulteriori mansioni**

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

- dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- 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, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Tenuto conto delle specifiche professionalità e competenze richieste, il D.S., su proposta del DSGA, individua ed incarica il personale cui assegnare incarichi specifici ai sensi dell'art. 47 co. 2 del CCNL 29/11/2007 e le ulteriori mansioni di cui all'art. 50 del CCNL 29/11/2007 come sostituito dall'art. 2 della Sequenza Contrattuale per il personale ATA sottoscritta in data 25/07/2008.

L'individuazione del personale cui assegnare gli Incarichi Specifici tiene conto anche della disponibilità del personale interessato, e la relativa liquidazione verrà effettuata a seguito di una verifica finale.

2. Sono individuate, sulla base delle necessità dell'istituto, le seguenti tipologie di incarichi specifici di cui all'art. 47 co. 2 del CCNL 29/11/2007:

- a) Per gli Assistenti Amministrativi, sono individuate, sulla base delle necessità dell'istituzione scolastica, le seguenti tipologie di ulteriori mansioni di cui di cui all'art. 50 del CCNL 29/11/2007 come sostituito dall'art. 2 della Sequenza Contrattuale per il personale ATA sottoscritta in data 25/07/2008 (2^ Posizione Economica, retribuita dal Tesoro)
  - a) N. 1 Coordinamento Uff. alunni e affari generali.
  - b) N. 1 Coordinamento Uff. personale e affari generali.
  - c) N. 1 Coordinamento Uff. protocollo e affari generali.
  - d) N. 1 Coordinamento Uff. amministrativo contabile e collaborazione con il D.S.G.A..
- b) Per i Collaboratori Scolastici, sono individuate, sulla base delle necessità dell'istituzione scolastica, le seguenti tipologie di ulteriori mansioni di cui di cui all'art. 50 del CCNL 29/11/2007 come sostituito dall'art. 2 della Sequenza Contrattuale per il personale ATA sottoscritta in data 25/07/2008 :
  - a) Assistenza tecnica-informatica, Supporto ai servizi amministrativi.
  - b) Attività di piccola manutenzione.
  - c) Cura all'igiene personale degli alunni nella scuola dell'infanzia e pronto soccorso )

## CAPO VI ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO

### Art. 39 - Campo di applicazione

1. Il presente capo riguarda l'applicazione del D.lgs. 81/2008 e dell'intera normativa in materia di sicurezza. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.

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

complementari previste nel PTOF.

3. Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.

4. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

#### **Art. 40 -Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico**

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

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

#### **Art. 41 – Servizio di prevenzione e protezione**

1. Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti (figure sensibili) secondo la dimensione della scuola e addetti alle emergenze, al primo soccorso, all'evacuazione e all'antincendio. Il Dirigente Scolastico predispone il Servizio di prevenzione e protezione, individuando a tal fine gli incaricati, come da apposito piano di emergenza.

2. Alle figure sensibili individuate dal D.S. competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

3. I lavoratori individuati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

4. Il Dirigente Scolastico individuerà oltre il personale, tempi e modalità del servizio di protezione e prevenzione, e determinerà i fondi per il funzionamento, le spese (per ciò può avvalersi della collaborazione della RSU).

5. Non sono previsti compensi per le "figure sensibili".

#### **Art. 42 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi**

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

#### **Art. 43 - Sorveglianza sanitaria – Medico competente**

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

#### **Art. 44 - Il Documento di valutazione dei rischi**

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

#### **Art. 45 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)**

1. Il Dirigente Scolastico indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione/prevenzione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il RSPP, il medico competente ove previsto e il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza.
2. Nella riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:
  - il dvr e il piano dell'emergenza;
  - l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
  - i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
3. La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo.
4. Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro.
5. Il Dirigente Scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale decisione.

#### **Art. 46 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute**

1. Il Dirigente Scolastico realizza attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi ritenuti più opportuni.
2. L'Attività di formazione verso i dipendenti deve prevedere almeno i sottoelencati contenuti minimi individuati dal D.L. Lavoro/Sanità del 16/01/1997:
  - il quadro normativo sulla sicurezza;
  - la responsabilità penale e civile;
  - gli organi di vigilanza;
  - la tutela assicurativa;
  - i rapporti con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
  - la valutazione dei rischi;

- i principali rischi e le misure di tutela;
- la prevenzione incendi;
- la prevenzione sanitaria;
- la formazione dei lavoratori.

#### **Art. 47 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

1. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è designato dalla RSU al suo interno o eletto dall'assemblea del personale dell'istituto al suo interno che sia disponibile e possieda le necessarie competenze (in alternativa, sia disponibile ad acquisirle attraverso la frequenza di un apposito corso).
2. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza può accedere liberamente agli ambienti di lavoro per verificarne le condizioni di sicurezza e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, e del medico competente.
6. La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D. Lgs 81/08, Articoli 47, 48 e 50, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi e di programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli Art.36, 37 del D. Lgs. 81/08;
7. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere:
  1. le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
  2. le informazioni e la documentazione inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro;
  3. la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;
  4. le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.
8. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
10. Entro 30 giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

### **CAPO VII**

#### **I CRITERI E LE MODALITÀ' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI, NONCHÉ' LA DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALLA L. 146/90**

#### **Art. 48 - Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero**

1. Il lavoratore che intende partecipare ad uno sciopero può fornire in merito comunicazione

volontaria al Dirigente nelle forme e con le modalità dallo stesso predisposte. La dichiarazione, una volta resa, diventa irrevocabile.

2. I servizi minimi da garantire durante gli scioperi sono contenuti nell'allegato al CCNL 1998/2001 sottoscritto il 29/05/1999 in attuazione della L. 146/90 e della L.83/2000. Il personale ATA dovrà garantire il servizio solo in presenza di particolari e specifiche situazioni quali:

Attività	Contingenti di personale	Servizi essenziali
Scrutini e valutazioni finali	Nr. 2 Assistente Amm.vo Nr.3 Collaboratori Scolastici	Attività di natura amministrativa Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani
Esami di Stato Prove Invalsi	Nr.2 Assistenti Amm.vi Nr.2 Collaboratori Scolastici	Attività di natura amministrativa Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani
Mensa (ove il servizio sia stato eccezionalmente mantenuto)	Nr.1 Collaboratore Scolastico x mensa	Vigilanza sui minori durante il servizio di mensa
Pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso in cui lo svolgimento di azioni di sciopero coincida con eventuali termini perentori	DSGA n.1 Assistente Amministrativo N1.Collaboratore Scolastico	Responsabile del servizio Attività amministrative Attività connesse

3. Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, sulla base, anche, di opzioni volontarie del personale interessato, individua i nominativi di coloro che dovranno assicurare i servizi minimi. Il personale che, in occasione del primo sciopero, è stato utilizzato, al verificarsi di successivi scioperi, ove esprima dichiarazione individuale di partecipazione, viene escluso dal relativo impegno, che ricadrà, sempre a rotazione, su soggetti diversi dai precedenti.

La rilevazione dei partecipanti, effettuata dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, viene subito fornita al Dirigente Scolastico e da questi comunicata al competente ufficio per la gestione del personale.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi istituisce un apposito registro in cui vengono censite le ore di partecipazione di ciascun lavoratore allo sciopero, al fine di computare il limite massimo delle quaranta o sessanta ore previste nel corso di ciascun anno scolastico.

## CAPO VIII

### 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.49 - Tipologia e modalità di comunicazione**

1. 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, Telegram) 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.

### **Art. 50 - Modalità e tempi di convocazione e delle comunicazioni ufficiali**

1. 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 cinque giorni di preavviso previsti.

2. 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.

3. 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.

### **Art. 51 - Diritto alla disconnessione**

1. 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.

2. Si concorda che gli orari di reperibilità telefonica e messaggistica vanno dalle 08.00 alle 14.00 e dalle 15.30 alle 20.00 entro tali orari il Dirigente Scolastico si potrà rivolgere al personale al fine di dare informazioni riguardanti gli impegni lavorativi.

### **Art. 52 - Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni sincrone (telefoniche)**

1. 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, salvi motivi d'urgenza.

2. I collaboratori del Dirigente Scolastico, le Funzioni Strumentali, i Responsabili di sede, i docenti che hanno compiti organizzativi, nei suddetti limiti temporali, possono essere contattati, in caso d'urgenza telefonicamente, in ogni caso possono essere contattati via mail o con comunicazioni di messaggistica varia (WhatsApp, messenger, telegram...) che poi gli stessi potranno leggere con tutta la possibile tranquillità.

3. 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.**

### **Art. 53 - Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni asincrone (messaggistica)**

1. 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 possono decidere i tempi di trasmissione dei messaggi, fatto salvo il diritto di chi riceve di leggere e replicare nei tempi desiderati.

2. 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.

## **CAPO IX**

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

#### **Art. 54 - Tecnologie nelle attività d'insegnamento**

1. Gli strumenti elettronici sono finalizzati a migliorare la prestazione lavorativa diminuendo lo stress da lavoro e rendere più efficace il servizio scolastico.

2. I docenti utilizzano gli strumenti tecnologici durante l'orario scolastico per attività didattiche, di ricerca e studio individuale e/o collettivo. Con queste finalità i docenti possono creare gruppi di lavoro, quali ad esempio gruppi sociali di informazioni o piattaforme e-learning, finalizzate esclusivamente alle attività didattiche, nessuna comunicazione diversa potrà veicolare tramite gli stessi, non può essere fatto uso diverso da quello indicato nelle finalità.

#### **Art. 55 - Tecnologie nelle attività funzionali all'insegnamento**

1. I docenti possono compilare il registro elettronico personale durante le attività didattiche sempre che tale occupazione durante l'ora di lezione non superi un tempo massimo di 10 (dieci) minuti. Se durante l'orario di servizio in classe si dovessero verificare cali di connessione tali da non consentire la compilazione del registro elettronico personale, lo stesso sarà compilato in un altro momento e comunque nei tempi che il docente, in piena autonomia, deciderà di dedicare alle attività funzionali all'insegnamento. Tanto alla luce della consolidata esperienza che la compilazione del registro elettronico ottimizza la prestazione lavorativa dei singoli docenti, riducendo i tempi delle attività funzionali all'insegnamento e globalmente migliorando il servizio scolastico.

#### **Art. 56 - Tecnologie nelle attività amministrative**

1. 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).

2. 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.

#### **Art. 57 - Adozione provvedimenti per attività interessate dai nuovi processi di innovazione**

1. Le conseguenze riferibili ai nuovi processi di innovazione richiedono al personale ATA

una preparazione ed una disponibilità sempre più qualificata per poter adempiere ai nuovi compiti.

2. Le attività di segreteria rientrano ormai in sempre più larga parte nella categoria dei nuovi processi di innovazione; talune attività richiedono una organizzazione flessibile del lavoro, determinata dalla particolarità degli adempimenti richiesti, che, tra gli altri, possono ricondursi ai seguenti:

- esecuzione dei progetti comunitari;
- adempimenti relativi agli obblighi di legge (es. vaccini);
- assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni;
- supporto al piano PNSD;
- supporto informatico ai docenti in occasione degli esami di Stato;
- altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative;
- altre attività (specificare).

3. Il personale incaricato di tali attività potrà essere autorizzato, di volta in volta, a modificare, secondo proprie richieste e compatibilmente con le esigenze di servizio, il proprio orario, mantenendo il diritto alla retribuzione eventualmente a carico dei progetti.

4. In alternativa al pagamento, il personale di cui sopra, potrà accumulare eventuali ore prestate in orario eccedente ed utilizzare le stesse a richiesta come recupero, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica.

5. Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate dovrà essere garantita una adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate.

## CAPO X

### **CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE INTEGRATIVO CONCERNENTE LE MODALITÀ E I CRITERI SULLA BASE DEI QUALI EROGARE LE PRESTAZIONI LAVORATIVE E GLI ADEMPIMENTI CONNESSI RESI DAL PERSONALE DOCENTE DEL COMPARTO "ISTRUZIONE E RICERCA", NELLA MODALITÀ A DISTANZA, FINO AL PERDURARE DELLO STATO DI EMERGENZA .**

#### VISTI:

- l'articolo 2, comma 3 e comma 3-ter del decreto legge 8 aprile 2020, n. 22, convertito con modificazioni dalla legge 6 giugno 2020, n. 41;
- l'articolo 32, comma 4 del decreto-legge 14 agosto 2020, n. 104, convertito con modificazioni dalla legge 13 ottobre 2020, n. 126;
- l'articolo 231-bis, comma 1, lettera b) del decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77;
- il decreto del Ministro dell'istruzione 26 giugno 2020, n.39 che ha previsto l'adozione del Piano scolastico per la Didattica Digitale integrata nel PTOF di ogni istituzione scolastica;
- il decreto del Ministro dell'istruzione 7 agosto 2020 n. 89 che ha introdotto le *Linee guida sulla Didattica digitale integrata*, che si articola in *attività sincrone* che comportano

l'interazione in tempo reale tra insegnanti e studenti e *attività asincrone* caratterizzate dall'assenza di interazione in tempo reale,

**Le parti,**

**in sede di contrattazione d'istituto,**

**CONCORDANO**

di allegare al Contratto integrativo d'istituto le modalità e i criteri sulla base dei quali erogare le prestazioni lavorative e gli adempimenti connessi resi dal personale docente del comparto "Istruzione e ricerca", nella modalità a distanza

### **Articolo 1**

#### **Casi in cui si può ricorrere alla DDI e durata del CCNI**

1. Fino al perdurare dello stato di emergenza deliberato dal Consiglio dei ministri, dovuto al diffondersi del virus COVID-19, l'attività didattica sarà effettuata a distanza attraverso la modalità di didattica digitale integrata, (di seguito DDI) in forma complementare o esclusiva qualora dovesse disporsi la sospensione dell'attività didattica in presenza, al fine di garantire la continuità del diritto all'istruzione, quale strumento complementare alla didattica in presenza nelle istituzioni scolastiche di secondo grado ovvero, nella generalità delle istituzioni scolastiche qualora l'andamento epidemiologico dovesse configurare nuove situazioni emergenziali a livello nazionale o locale, con sospensione della modalità ordinaria della didattica in presenza, fermo restando il rispetto di quanto disposto dalle Linee Guida per la Didattica digitale integrata, adottate con decreto del Ministro dell'istruzione 7 agosto 2020, n. 89, in merito alla particolare casistica degli alunni con disabilità al fine di garantirne la frequenza scolastica in presenza e con riguardo agli alunni con bisogni educativi speciali.
2. La DDI si svolge nel rispetto della libertà di insegnamento, delle competenze degli Organi collegiali e dell'autonomia progettuale e organizzativa delle istituzioni scolastiche.
3. La DDI sarà svolta anche dal docente in quarantena fiduciaria o in isolamento fiduciario, ma non in malattia certificata, esclusivamente per le proprie classi, ove poste anch'esse in quarantena fiduciaria. In caso le stesse classi possano svolgere attività in presenza, il docente in quarantena o isolamento fiduciario, ma non in malattia certificata, svolgerà la DDI laddove sia possibile garantire la compresenza con altri docenti non impegnati nelle attività didattiche previste dai quadri orari ordinamentali e, comunque, nel rispetto di quanto previsto dall'articolo 28 del CCNL 2016/18.

### **Articolo 2**

#### **Quote orarie settimanali minime di lezione**

1. Qualora intervengano sospensioni dell'attività didattica in presenza, a causa dell'emergenza sanitaria in atto e si faccia ricorso alla DDI, il personale docente sarà tenuto al rispetto dell'orario di servizio nonché alle prestazioni connesse all'esercizio del profilo professionale di cui al CCNL vigente e assicurerà le prestazioni didattiche nelle modalità a distanza, utilizzando gli strumenti informatici o tecnologici a disposizione, nel rispetto di quanto previsto dalle Linee guida sulla Didattica digitale integrata, di cui al decreto del Ministro dell'Istruzione 26 giugno 2020, n. 39.
2. Fermo restando l'orario di servizio settimanale dei docenti stabilito dal CCNL, la DDI si svolge in ottemperanza a quanto previsto dalle Linee Guida di cui al Decreto del Ministro dell'istruzione n. 89 del 7 agosto 2020, per come declinate dalle istituzioni scolastiche nell'apposito Piano scolastico, al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi di apprendimento programmati, avendo cura di assicurare adeguato spazio settimanale a tutte le discipline.

### **Articolo 3**

#### **Ripartizione dell'orario di lavoro del docente**

1. Il docente assicura le prestazioni previste ai sensi dell'articolo 2 in modalità sincrona al gruppo classe o, nel rispetto dell'esercizio della sua autonomia professionale e progettuale, a gruppi circoscritti di alunni della classe.
2. Anche nel caso di sospensione delle attività didattiche in presenza, gli impegni del personale docente seguono il piano delle attività deliberato dal collegio dei docenti.
3. Restano fermi i criteri stabiliti a livello di istituzione scolastica ai sensi dell'articolo 22, comma 4, lettera c8), del CCNL 2016/2018.

### **Articolo 4**

#### **Riservatezza e privacy**

1. Nell'esercizio della DDI, che si svolge nel rispetto dell'art.4 della L.300/1970 in materia di controllo a distanza, è assicurata la riservatezza delle informazioni, dei dati personali, dell'identità personale con riferimento all'utilizzo e la custodia delle credenziali di accesso, il divieto di condivisione delle stesse, il divieto di far accedere alla piattaforma persone non autorizzate, la protezione da malware e attacchi informatici, nonché i comportamenti da adottare durante la DDI e le conseguenze in caso di violazione di tali istruzioni. L'istituzione scolastica fornirà le opportune informazioni in materia anche agli studenti e alle famiglie.
2. Ai fini del presente articolo si intende integralmente richiamato il documento congiunto MI-Garante privacy "Didattica digitale integrata e tutela della privacy: indicazioni generali", pubblicato sul sito del Ministero dell'istruzione.

### **Articolo 5**

#### **Rilevazione delle presenze**

1. Ai fini della rilevazione delle presenze del personale e degli allievi è utilizzato il registro elettronico.

### **Articolo 6**

#### **Salute e sicurezza**

1. La prestazione di lavoro in modalità DDI è svolta in piena conformità con le normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute dei lavoratori che prevedono informazione e formazione come previsto dagli artt. 36 e 37 del decreto legislativo n. 81/2008.

### **Articolo 7**

#### **Formazione**

1. Le istituzioni scolastiche attivano la necessaria formazione al personale docente sulla DDI, in conformità a quanto previsto dai vigenti CCNL di comparto.
2. Nell'ambito della formazione obbligatoria in materia di sicurezza e salute dei lavoratori, è assicurato uno specifico modulo concernente l'uso degli strumenti tecnologici necessari allo svolgimento della DDI.

### **Articolo 8**

#### **Diritti sindacali**

1. Ai docenti in DDI sono garantiti i diritti sindacali, compresa la partecipazione alle assemblee sindacali durante l'orario di lavoro come richiamato dall'articolo 23 del CCNL 2016/2018, che si potranno tenere con le stesse procedure con cui si svolgono le attività didattiche.

## TITOLO SECONDO - PARTE ECONOMICA

### CAPO I

#### Criteri per la ripartizione del Fondo

Art.22 comma 4 lett. c punto c2 del CCNL 2016/18

#### Art. 1 - Risorse finanziarie disponibili

1. Le risorse finanziarie disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
- finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
  - finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA;
  - finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
  - risorse per la pratica sportiva;
  - risorse per le aree a rischio;
  - attività di recupero (solo per le scuole secondarie di II° grado);
  - ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
  - formazione del personale;
  - progetti nazionali e comunitari;
  - funzioni miste (provenienti dagli EE.LL.);
  - eventuali residui anni precedenti.

#### Art. 2 - Analisi delle risorse finanziarie disponibili

1. Le risorse per l'anno scolastico 2021 /22 comunicate dal MIUR con nota prot.nr. 21503 del 30 Settembre 2021, sono state calcolate in base alle seguenti indicazioni:
- n. 8 punti di erogazione;
  - n. 94 unità di personale docente in organico di diritto;
  - n. 21 unità di personale Ata in organico di diritto (compreso il DSGA);
  - Posti totali: n. 121 in organico di diritto.

Con la medesima nota del MIUR prot.nr. 21503 del 30 Settembre 2021 è stata comunicata la quota per il periodo Settembre – dicembre 2021 e gennaio - agosto 2022, come evidenziato nella tabella seguente, unitamente alle economie a.s. 2020-2021:

Voce di finanziamento	Importo assegnato	Economie a.s. 2020-21	Totale risorse
Fondo d'istituto	43.480,66	5.308,74	48.789,40
Funzioni strumentali	4.107,24	0	4.107,24
Incarichi specifici Ata	2.384,69	0	2.384,69
Ore Eccedenti	2.256,86	4.317,41	6.574,27
Attività compl. di ed. fisica	576,22	1.269,90	1846,12
Aree a rischio	349,25	0	349,25
Valorizzazione pers. Scol.	13.444,74	30,60	13.475,34
<b>TOTALE</b>	<b>66.599,66</b>	<b>10.926,65</b>	<b>77.526,31</b>

#### Art. 3 - Funzioni strumentali (punto a)

1. Preso atto della delibera del Collegio dei Docenti nella quale vengono individuate le funzioni strumentali alle esigenze dell'Istituto, i finanziamenti relativi pari, nel corrente anno scolastico, a € 4.107,24 vengono incrementati, per la complessità dei carichi di lavoro, con € 2.367,76 prelevati da economie ore eccedenti, ammontando alla somma complessiva di € 6.475,00 che viene assegnata secondo la seguente ripartizione

Area	FUNZIONE STRUMENTALE	Lordo dipendente
1	PTOF	1.050,00
2	IL CURRICOLO - PROGETTAZIONE DIDATTICA	1.575,00
3	INCLUSIONE -ALUNNI DIVERS. ABILI	1.400,00
4	CONTINUITA' E ORIENTAMENTO	1.225,00
5	FORMAZIONE, VISITE GUIDATE, CONCORSI E MANIFESTAZIONI	1.225,00

**Art. 4 - Incarichi specifici personale ATA (punto b)**

1. Sono individuate, sulla base delle necessità dell'istituto, le seguenti tipologie di incarichi specifici di cui all'art. 47 co. 2 del CCNL 29/11/2007, con la individuazione dei seguenti incarichi:

- a) Per gli Assistenti Amministrativi, sono individuate, sulla base delle necessità dell'istituzione scolastica, le seguenti ulteriori mansioni, di cui di cui all'art. 50 del CCNL 29/11/2007 come sostituito dall'art. 2 della Sequenza Contrattuale per il personale ATA sottoscritta in data 25/07/2008 (2^ Posizione Economica, retribuita dal Tesoro):
  - 1. Coordinamento Uff. alunni: Gestione iscrizioni e trasferimenti.
  - 2. Collaborazione con DSGA: Acquisti.
  
- b) Per i Collaboratori Scolastici, sono individuate, sulla base delle necessità dell'istituzione scolastica, le seguenti tipologie di ulteriori mansioni di cui di cui all'art. 50 del CCNL 29/11/2007 come sostituito dall'art. 2 della Sequenza Contrattuale per il personale ATA sottoscritta in data 25/07/2008:
  - 1. Piccola manutenzione (L'incarico prevede la sistemazione di suppellettili e piccola manutenzione non richiedente professionalità particolari).
  - 2. Supporto ai docenti e agli Uffici per l'utilizzo dei sussidi informatici e audiovisivi Sede e Plessi.
  - 3. Assistenza alunni in situazione di handicap e Cura all'igiene personale degli alunni nella scuola dell'infanzia.

e l'assegnazione della somma pari a € 2.384,69 secondo la seguente tabella:

PROFILO	Tipo incarico specifico	Numero unità	Lordo dipendente
Assistenti amministrativi	Coordinamento Uff. alunni	1	€ 290,00
	Collaborazione con DSGA: Acquisti	1	€ 580,00
Collaboratori scolastici	Piccola manutenzione	3	€ 937,50
	Supporto ai docenti e agli Uffici per l'utilizzo dei sussidi informatici	1	€ 312,50
	Assistenza alunni in situazione di handicap e Cura all'igiene personale degli alunni nella scuola dell'infanzia	4	€ 250,00

**Art. 5 - Criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto (punto c)**

1. 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 € 4.230,00 da destinare alla retribuzione dell'indennità di direzione al DSGA; parimenti si detrae l'importo necessario a retribuire la sostituzione del DSGA pari ad € 510,12 (lordo dipendente).

ISTITUTI CONTRATTUALI	LORDO DIP.
FIS ECONOMIE a.s. 2020/21	5.308,74
FIS a.s. 2021/22	43.480,66
TOTALE	<b>48.789,40</b>
AREA A RISCHIO economie	0
AREA A RISCHIO a.s. 2021/2022	349,25
TOTALE	<b>349,25</b>
FONDO VALORIZZAZIONE economie	30,60
FONDO VALORIZZAZIONE a.s. 2021/2022	13.444,74
TOTALE	<b>13.475,34</b>
<b>TOTALE GENERALE</b>	<b>62.613,99</b>
ACCANTONAMENTO IND. DIREZIONE DSGA	4.230,00
ACCANTONAMENTO IND. DIREZIONE SOST. DSGA (gg. 35)	510,12
<b>TOTALE FIS DISPONIBILE</b>	<b>57.873,87</b>

2. La quota rimanente del fondo dell'istituzione scolastica di € 57.873,87 viene così ripartita:

- 70 % - pari ad € 40.511,71 al personale docente
- 27,50 % - pari ad € 15.915,31 al personale ATA
- 2,50 % - pari ad € 1.446,85 accantonamento fondo Riserva

Si stabilisce che le economie relative al fondo di istituto relative agli anni precedenti siano sommate al budget 2021/2022 e destinate, in proporzione, ai docenti ed al personale ATA.

**Art. 6 - Ripartizione del FIS (integrato da fondi area a rischio e valorizzazione)**

1. La somma necessaria a retribuire il personale docente ed Ata impegnato nelle attività e nei progetti previsti nel P.O.F. di € 57.873,87 lordo dipendente è così ripartita:

**PERSONALE DOCENTE**

Somma complessiva € 40.511,71 lordo dipendente viene così ripartita:

Attività	Nr. Unità	ORE TOTALI	Lordo dipendente
COLLABORATORE DS	1	180	3.150
RESPONSABILI DI PLESSO*	5	435	7612,5
SOSTIT. RESP PLESSO_SOST. REF COVID**	5	25	437,5
COORDINATORI CONSIGLI DI CLASSE Sc Sec	9	270	4.725
SEGRETARI CONSIGLI DI CLASSE Sc sec	9	45	787,5
COORDINATORI CLASSI Scuola primaria***	18	396	6.930
COORDINATORI SCUOLA infanzia	10	50	875
SEGRETARI consigli interclasse	3	27	472,5
SEGRETARI consigli intersezione	4	32	560
REFERENTE ESITI	1	35	612,5
REFERENTE INVALSI	1	35	612,5
REFERENTE BES	1	60	1.050
REFERENTE DISPERSIONE	1	60	1.050
REFERENTE FORMAZIONE SICUREZZA	1	20	350
REFERENTE LEGALITÀ	1	15	262,5
REFERENTE LETTURA	2	30	525
TUTOR NEO IMMESSI IN RUOLO	4	40	700
ANIMATORE DIGITALE	1	60	1.050
TEAM Animatore Digitale	4	100	1.750
COORDINATORE INFANZIA	1	70	1.225
REFERENTE D'ISTITUTO per lo SPORT	1	30	525
COORDINATORE SPORT PRIMARIA	1	20	350
Gruppo SPORT	2	20	350

REFERENTE per EDUCAZIONE contro CYBERBULLISMO	1	30	525
Attività di non docenza (Gruppi di lavoro FF.SS)	16	96	1.680
REFERENTE Gruppo Erasmus	2	50	875
GRUPPO ERASMUS	3	45	787,5
REFERENTE MENSA****	1	35	612,5
<b>DOCENZA POF</b>		-----	-----
<b>ATT funz DOCENZA POF</b>		-----	-----
<b>TOTALE</b>		<b>2.311</b>	<b>€ 40.442,5</b>

\* La Pira 3 h 135 +10 h - Gentiluomo h 120+10 h - Bisconte h. 80+ 10 h - La Pira 2 h 50- Camaro Superiore h 50 \_ ( per un totale di 465 h :budget incrementato di 30 h \_10+10+10 : con fondi economie ore eccedenti)

\*\* sost ref Covid La Pira 3 - Gentiluomo - Bisconte - La Pira 2- Camaro Superiore h 5 cadauno

\*\*\* Coord primaria tot 396: Gentil 27 h a doc (n. 5) , La Pira 3 22 h (n.8) Bisconte 17 h (n. 5)

\*\*\*\* alle 35 h previste in tabella vanno aggiunte ulteriori 35 h da economie ore eccedenti, per un totale di 70 h ( pari ad EURO 1.225)

<b>TOTALE ATTIVITA'</b>	<b>€ 40.442,5</b>
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>	<b>€ 40.442,5</b>

#### PERSONALE ATA

Somma complessiva € 15.915,31 lordo dipendente così ripartita:

Personale Ata	Lordo dipendente	%
Assistenti Amministrativo	€ 4.774,59	30
Collaboratori scolastici	€ 11.140,72	70
<b>Totale</b>	<b>€ 15.915,31</b>	

A tale disponibilità, va aggiunta la seguente economia specifica:

Indennità di direzione assegnata da Ministero a seguito di specifica rilevazione SIDI	€ 2.093
---	---------

Secondo le seguenti tabelle :

**Personale ATA - Assistenti Amministrativi** fino ad un massimo di circa ore 329. La liquidazione avverrà nei limiti delle effettive assegnazioni ministeriali.

**COMPENSI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI 2021/22**

<u>Intensificazione:</u>	Ore	Unità di personale	Lordo dipendente
Gestione delle supplenze e delle sostituzioni del personale docente di scuola Sec. 1° grado - primaria e infanzia – redazione contratti /UNILAV/Casellario Giudiziario	20	2	€ 290,00
Coordinamento personale collaboratori scolastici (piano sostituzioni, intensificazioni, piani straordinari )	30	1	€ 435,00
Rilevazioni e monitoraggi	45	3	€ 652,50
Procedure esami e scrutini finali	20	2	€ 290,00
Totali	<b>115</b>		<b>€ 1.667,50</b>

<u>Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo</u>	Ore	Unità di personale	Lordo dipendente
sostituzione colleghi assenti per il disbrigo di pratiche urgenti, dell'assente, rimaste inevase e/o non esauribili con l'ordinario orario di servizio	20	4	€ 290,00
supporto a progettazioni di istituto	20	1	€ 290,00
Procedure annuali alunni SIDI/ARGO	10	1	€ 145,00
Collaborazione alle famiglie iscrizione on line	40	1	€ 580,00
periodi di intensa attività lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti le aree personale/didattico (su valutazione del DS sentito il DSGA)	40	4	€ 580,00
Supporto e collaborazione con DSGA per indagini di mercato /acquisti e magazzino	30	1	€ 435,00
riorganizzazione archivi	40	4	€ 580,00
Totali	<b>200</b>		<b>€ 2.900,00</b>

Inoltre, parte delle economie derivanti dall'indennità di direzione assegnata da Ministero a seguito di specifica rilevazione SIDI vengono assegnate al seguente:

	Ore	Unità di personale	Lordo dipendente
<b>Progetto ricostruzioni carriera</b>	<b>60</b>	<b>1</b>	<b>€ 870</b>

**Personale ATA - Collaboratori Scolastici**, fino ad un massimo di circa ore 891 . La liquidazione avverrà nei limiti delle effettive assegnazioni ministeriali.

**COMPENSI COLLABORATORI SCOLASTICI 2021/22**

<b>Intensificazione</b>	<b>Ore</b>	<b>Unità di personale</b>	<b>Lordo dipendente</b>
Maggiore impegno per pulizie e sanificazioni quotidiane dei locali determinato da emergenza Covid	150	16	€ 1.875,00
Maggiore carico di lavoro per personale in servizio in plessi sotto-organico	20	2	€ 250,00
Sostituzione personale assente nel proprio plesso (per pulizia e non) 1h	50	16	€ 625,00
Sostituzione in altri plessi (il collaboratore che sostituisce dovrà garantire la pulizia nel proprio e altro plesso) 1 h	60	15	€ 750,00
Supporto agli Uffici (Ricezione e consegna corrispondenza Ufficio Postale – istituzioni – Enti, ritiro atti e documenti allo sportello-supporto alle famiglie per redazione richieste)	60	3	€ 750,00
Trasloco eccezionale di suppellettili tra plessi e/o nel plesso	120	6	€ 1.500,00
Gestione mensa (sistemazione arredi – pulizia) da distribuire a rotazione su 3 unità per i 5 giorni di mensa sull'unità di personale con turno pomeridiano addetto alla mensa *mense piccole : 4 unità - 40h ( 10h ad unità) mensa grande : 4 unità - 100 h ( 25 h ad unità)	140	7	€ 1.750,00
<b>Totale</b>	<b>600</b>		<b>€ 7.500,00</b>

<b>Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo</b>	<b>Ore</b>	<b>Unità personale</b>	<b>Lordo dipendente</b>
-prolungamento della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali non prevedibili	20	3	€ 250,00
sostituzione di personale assente nel proprio e altri plessi quando non sia possibile ricorrere a nomina supplente e/o effettuare la sostituzione nel proprio orario di servizio (per pulizia locali) per h 1,48 al giorno	80	16	€ 1.000,00
-pulizia straordinaria di spazi non effettuabili con l'ordinario orario di servizio	80	16	€ 1.000,00
Gestione imprevisti (aperture straordinarie plessi-allarme...)	40	6	€ 500,00
Apertura locali scolastici per elezioni	12	3	€ 150,00
Supporto agli uffici per Attività di archiviazione generale	50	2	€ 625,00
<b>Totale</b>	<b>282</b>		<b>€ 3.525,00</b>

Eventuali attività per prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo non rientranti nel budget FIS assegnato al personale ATA saranno, a richiesta degli interessati, o retribuite (fino a capienza del FIS) ovvero potranno essere recuperate con riposi compensativi entro e non oltre il 31 agosto 2022.

**Art.7 - Compensi per le attività di educazione fisica (punto d)**

1. Le risorse finanziarie previste per le attività di educazione fisica, pari a € 1.846,12 (derivanti da 576,22 in assegnazione a.s. 2021.2022 +1.269,90 da economie specifiche) sono finalizzate alla retribuzione dei docenti per le ore effettivamente prestate.

Attività	Lordo dipendente
Attività sportive finalizzate alla partecipazione a competizioni o manifestazioni sportive	€ 1.846,12

**Art.8- Compensi per aree a rischio (punto e)**

1. I compensi previsti nel MOF per le aree a rischio pari ad € 349,25 vengono assegnati ad integrazione del FIS per le attività, così come deliberate dal collegio dei docenti:

Attività	Lordo dipendente
Integrazione FIS	349,25

**Art.9 - Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti (punto h)**

Le risorse disponibili per le ore eccedenti risultano:

Voce di finanziamento	Importo assegnato	Economie a.s. 2020-21	Totale risorse
Ore Eccedenti	€ 2.256,86	€ 4.317,41	€ 6.574,27
		- 2.367,76	Spostate su FF.SS.
		- 612,5	Spostate su ref. MENSA
		- 525,00	Spostate su resp plesso
	€ 2.256,86	€ 812,15	€ 3.069,01

Le risorse disponibili per le ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti saranno distribuite secondo la seguente tabella:

	n. doc. O.D.	n. doc. O.F.	Disponibilità 21/22	Economie anni precedenti	Totale	n. ore disponibili
			€ 2.256,86	€ 812,15	€ 3.069,01	
Scuola Dell'infanzia	18	20			€ 526,9	29
Scuola Primaria	54	67,5			€ 1778,1	93
Scuola secondaria	22	29			€ 763,9	28
		116,5		totale	€ 3.069,01	

**Art.10 - Formazione del personale (punto i)**

1. Le risorse per le attività di formazione per il personale docente ed ATA (in coerenza con gli obiettivi e le finalità definiti con il Piano Nazionale di formazione dei docenti e dell'istituzione scolastica) sono ripartite tra le diverse categorie di personale in proporzione, secondo le consistenze degli organici di fatto.

2. Il personale partecipa a tali attività in base alla propria disponibilità individuale e alle relative competenze .

3. Nei progetti in cui il finanziamento non sia completamente vincolato e può, di conseguenza, essere prevista una retribuzione per il personale partecipante si darà luogo alla assegnazione degli incarichi secondo i seguenti criteri :

- Si dà precedenza a coloro che sono in possesso di specifiche competenze individuate dal Collegio dei Docenti
- Tutto il personale può partecipare, senza esclusione alcuna, favorendo la rotazione per consentire una più ampia partecipazione;
- Sarà evitata la concentrazione di incarichi/partecipazione a più progetti da parte delle stesse persone.
- Per il personale Ata, acquisita la necessari disponibilità, i progetti saranno distribuiti in modo da coinvolgere tutti gli interessati (ovvero tutti coloro che hanno determinate competenze). Anche in questo caso si favorirà la rotazione, per agevolare la più ampia partecipazione.

**Art.11- Progetti comunitari e nazionali (punto l)**

1. Il personale partecipa a tali attività in base alla propria disponibilità individuale e ai criteri di valutazione dei curricula professionali, definiti dal regolamento di Istituto o da apposite tabelle previste da bandi di selezione.

2. Nella assegnazione degli incarichi al personale, acquisita la necessaria disponibilità, si procede ad una distribuzione dei progetti in modo da coinvolgere tutti gli interessati (ovvero tutti coloro che hanno determinate competenze). Anche in questo caso è possibile prevedere una rotazione, per agevolare la più ampia partecipazione.

**Art. 12 - Funzioni miste (sulla base di apposite convenzioni stipulate con gli Enti Locali) - (punto m)**

1. Il Comune di Messina non ha ancora previsto, per il corrente a.s., compensi per funzioni miste da corrispondere ai docenti della scuola primaria e dell'infanzia tempo pieno impegnati nei servizi erogati per la mensa.

2. La docente referente impegnata nei servizi sopra indicati sarà retribuita con quota da Fis, a meno che il Comune corrisponda compensi per le funzioni miste per i docenti impegnati nei servizi erogati per la mensa, che saranno in tal caso retribuiti con quote di funzioni miste in proporzione all' impegno rapportato all'utenza gestita.

**Art. 13- Accesso ed assegnazione degli incarichi**

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

2. L'accesso alle attività da effettuare nell'istituzione scolastica deve essere compensato in modo orario o forfettario, se retribuito con il FIS o altro finanziamento.
3. Nell'affidamento dell'incarico sono indicati:
- a) La delibera del Collegio dei docenti;
  - b) L'attività da effettuare;
  - c) Il compenso da corrispondere (orario o forfettario).
4. Le attività saranno retribuite se effettivamente prestate, documentate e verificate dall'amministrazione.

#### **Art.14- Decurtazione dei compensi accessori**

1. I compensi del personale docente e ATA saranno decurtati in tutti i casi in cui l'affidatario dell'incarico, per assenze a qualunque titolo, non abbia potuto svolgere in toto l'incarico assegnato, e lo stesso non sia stato svolto o sia stato svolto da altri parzialmente o totalmente.

In tale caso, effettuata la decurtazione, il compenso decurtato sarà eventualmente assegnato all'unità che ha espletato la funzione.

### **DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Liquidazione compensi**

##### **Art. 15- Determinazione di residui**

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

##### **Art. 16- Liquidazione dei compensi**

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

##### **Art. 17 - Clausola di salvaguardia**

1. Qualora si verifichi una scoperta finanziaria rispetto alla disponibilità accertata e/o nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, considerato che alla data odierna gli importi assegnati per l'a.s. 2021/22 e gli avanzi del precedente anno scolastico non sono ancora stati caricati a SiCOGE, in caso di variazioni al finanziamento, in fase di erogazione, il Dirigente Scolastico 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. 18- Certificazione di compatibilità economico/finanziaria**

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

## Informazione ai sensi dell'art.22 CCNL 2016/18

### Art.19 – Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali

1. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del Contratto Integrativo di Istituto sottoscritto.
2. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale (docente, educatore ed Ata) sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.
3. La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti.

### Art.20 - Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto dal presente Contratto Integrativo di Istituto valgono le norme generali del CCNL 2006/09 e 2016/18 in vigore.

MESSINA, 31/01/ 2022

Le parti

R.S.U.

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Luisa Lo Manno

CISL- SCUOLA	Ins.te Altadonna Francesca	<i>Francesca Altadonna</i>
FLC-CGIL	Ins.te Gravagno Grazia	<i>Grazia Gravagno</i>
SNALS- CONFSAL	Prof. Ferraro Carmelo	<i>Carmelo Ferraro</i>



### Organizzazioni Sindacali

FLC-CGIL .....  
CISL SCUOLA .....  
GILDA – UNAMS *[Signature]* .....  
Terminale associativo Vilotta Tiziana  
SNALS-CONFSAL .....

