



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE N. 2
"Giovanni Paolo II"**

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado



Indirizzo Via Torrente Forno, 58 — 98071 Capo d'Orlando (ME)
Telefono 0941426051
Codice fiscale 95008810830
Codice Meccanografico MEIC83000X
Codice Univoco Ufficio UFFVHMT
Sito Internet www.icgiovannipaolosecondo.edu.it
Indirizzo e-mail meic83000x@istruzione.it
Posta Certificata meic83000x@pec.istruzione.it

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

ANNO SCOLASTICO 2020/21

11 FEB 2021

24 MAR 2021

Dr. Mader ASS CCA Dr.

CCA Mader ASS Dr.

11 FEB 2021

26 MAR 2021

PARTE 1

Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della L. 146/90, così come modificata e integrata dalla L. 83/2000.

Premessa

Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali. Esso è improntato 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 e risoluzione dei conflitti.

Le relazioni sindacali sono basate sul rispetto dei diversi ruoli.

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

Art. 1- Campo di applicazione e finalità

Il presente contratto si applica al personale docente ed A.T.A., assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, in servizio presso l'istituzione scolastica.

Attraverso il sistema delle relazioni sindacali:

- si persegue l'obiettivo di contemperare il miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati;
- si migliora la qualità delle decisioni assunte;
- si sostengono la crescita professionale e l'aggiornamento del personale nonché i processi di innovazione organizzativa.

Art. 2- Durata del contratto

Il presente contratto è di durata annuale. Si conviene che, in assenza di rinegoziazione, il presente accordo sia tacitamente prorogato fino alla sottoscrizione del successivo.

Art. 3 - Gli strumenti

Le relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica si articolano nei seguenti modelli relazionali:

- a) partecipazione;
- b) contrattazione integrativa.

Art. 4 - La partecipazione

La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale delle amministrazioni, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.

Si articola, a sua volta, in:

- a) informazione
- b) confronto.

Art. 5 -Informazione

L'informazione è il presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali e dei relativi strumenti. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal presente contratto, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte del DS, alla RSU/RSA al fine di consentire ai soggetti sindacali di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione integrativa.

Sono oggetto di informazione, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica ed educativa:

- a) proposta di formazione delle classi e degli organici
- b) criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.

Art. 6 - Confronto

Il confronto è la modalità con cui si instaura un dialogo approfondito tra le parti al fine di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'Amministrazione intende adottare.

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

L'incontro può anche essere proposto dall'amministrazione contestualmente all'invio

dell'informazione. Il periodo durante il quale si svolgono gli incontri non può essere superiore a quindici giorni. Al termine del confronto, è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.

Sono oggetto di confronto a livello di istituzione scolastica:

- a) l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto;
- b) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
- c) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- d) promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out.

Art. 7 - Contrattazione Integrativa di Istituto

La contrattazione integrativa è finalizzata alla stipulazione dei contratti che obbligano reciprocamente le parti.

Costituiscono oggetto di contrattazione integrativa di istituto:

- a) l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- b) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;
- c) i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1 del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
- d) i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015;
- e) i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;
- f) 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;
- g) 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;
- h) i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;
- i) i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione).

Art. 8 - Soggetti delle relazioni e composizione delle delegazioni

I soggetti abilitati a intrattenere le relazioni sono:

per la parte pubblica:

- il Dirigente Scolastico, nonché, *solo per assistenza tecnica ai lavori ed alle relazioni*, il Direttore dei servizi generali ed amministrativi;

per la parte sindacale:

- le Rappresentanze Sindacali Unitarie (RSU) elette all'interno dell'istituzione scolastica;
- le OO.SS. territoriali firmatarie del CCNL, nella persona del segretario provinciale o di un suo delegato accreditato da quest'ultimo come normativamente previsto.

Art. 9 - Svolgimento degli incontri

È compito del Dirigente Scolastico convocare gli incontri sulla base delle scadenze definite nel successivo articolo 24.

Si conviene che, fermo restando l'obbligo per il Dirigente Scolastico di indirizzare la convocazione degli incontri a tutti gli aventi titolo per la parte sindacale, le riunioni possano avere formalmente luogo se risultano presenti, oltre al Dirigente Scolastico, almeno due su tre dei componenti della RSU e indipendentemente dalla presenza o meno dei rappresentanti territoriali delle organizzazioni di categoria.

Al termine di ogni incontro viene redatto, da un segretario individuato all'inizio di ciascuna riunione, un verbale sottoscritto dalle parti.

Art. 10 - Calendario degli incontri

Per l'attuazione delle relazioni a livello di istituzione scolastica si concorda il seguente calendario di massima degli incontri tra parte pubblica e parte sindacale:

uno o più incontri entro il mese di settembre per:

- comunicazione monte ore globale dei permessi sindacali spettanti ai rappresentanti eletti nelle RSU;
- confronto sui criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento da parte del personale docente e ATA;
- informazione successiva risorse liquidate nelle attività e progetti retribuiti con il fondo dell'istituzione scolastica, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
- informazione successiva sull'ammontare dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015;

uno o più incontri entro il mese di novembre per:

- conclusione contrattazione integrativa di istituto

un incontro entro il mese di marzo per:

- informazione preventiva sui dati relativi alle iscrizioni degli alunni, sulla proposta di formazione delle classi e sulla conseguente previsione di organici di diritto della scuola;

un incontro entro il mese di luglio per:

- informazione preventiva sull'adeguamento del numero delle classi e, conseguentemente, degli organici del personale alla situazione di fatto;
- verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.
- Si conviene inoltre che altri eventuali incontri debbano realizzarsi tempestivamente, se richiesti all'altra da una delle parti per questioni attinenti alle materie oggetto di informazione o contrattazione, in particolare se finalizzati alla risoluzione di possibili contenziosi o a garantire comunque trasparenza nella gestione del personale operante nell'Istituto.

Art. 11- Procedure della contrattazione

Gli incontri sono sempre formalmente convocati dal Dirigente Scolastico di sua iniziativa o entro cinque giorni dalla ricezione della richiesta scritta di contrattazione integrativa in questione, da parte della RSU. Tale richiesta deve sempre essere acquisita dal Dirigente per iscritto, con precisa elencazione e definizione delle materie che si desidera avviare alla contrattazione ed anche con indicazione degli atti, documenti e documentazioni di cui si desidera prendere visione e/o copia.

La parte pubblica, dopo la firma del contratto ne cura la diffusione, portandolo a conoscenza di tutti gli operatori scolastici, tramite affissione all'albo on-line.

La contrattazione stipulata definitivamente dopo l'approvazione dei Revisori dei Conti dovrà essere inviata copia al CNEL-ARAN.

Il contratto è pubblicato sul sito web della scuola.

Art. 12 - Tempi della trattativa

Quanto stabilito in sede di contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica e i relativi criteri gestionali/organizzativi rimangono vigenti e applicabili, anche in seguito al mutare delle situazioni e dei contesti, fintantoché nessuno dei soggetti negoziali che hanno sottoscritto l'accordo ne richieda l'aggiornamento, la revisione, la modifica ovvero la riformulazione, formalmente e per iscritto.

Il Dirigente Scolastico convocherà il primo incontro della contrattazione integrativa entro il 15 settembre, concordando la data con la controparte.

La stessa contrattazione integrativa potrà procedere, se necessario, attraverso ulteriori incontri convocati dal Dirigente Scolastico.

La contrattazione integrativa deve concludersi con la sottoscrizione del contratto, di norma, entro il 30 novembre.

Decorsi 30 giorni dall'inizio delle trattative, prorogabili fino ad un massimo di ulteriori 30 gg, qualora non si sia raggiunto l'accordo, le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa e decisione sulle seguenti materie:

- a) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- b) i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei

- c) contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;
- d) 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;
- e) i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;
- f) 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);
- g) i 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.
- g) Qualora il protrarsi delle trattative determini un oggettivo pregiudizio alla funzionalità dell'azione amministrativa, l'Amministrazione può provvedere, in via provvisoria sulle materie oggetto del mancato accordo, fino alla successiva sottoscrizione e prosegue le trattative al fine di pervenire in tempi celeri alla conclusione dell'accordo. Il termine minimo di durata della sessione negoziale è fissato in 45 gg eventualmente prorogabili di ulteriori 45 gg. nelle seguenti materie:
- h) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;
- i) i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1 del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
- j) i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015.
- k) Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico, tutte le procedure devono concludersi in tempi congrui, al fine di assicurare il regolare inizio e funzionamento delle lezioni, delle attività educative e di ogni altra attività istituzionale, gestionale, amministrativa e didattico/organizzativa. In tal senso è possibile garantire ogni informazione alle famiglie degli alunni, così come previsto dalle norme vigenti.
- l) I compensi per le attività svolte e previste nel contratto integrativo sono erogati, di norma, entro il 31 agosto.

Art. 13 - Agibilità sindacale all'interno dell'istituto

Albo sindacale RSU

Le RSU hanno diritto ad avere un apposito albo per affiggere materiale inerente alla loro attività. La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile e visibile ai lavoratori. Le RSU provvederanno alla cura dell'albo, assumendosene la responsabilità, senza alcun visto preventivo da parte del Dirigente Scolastico.

Albo sindacale delle OO.SS.

Alle organizzazioni sindacali è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca. La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile e visibile ai lavoratori. Nella bacheca sindacale le OO.SS. hanno diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro. I rappresentanti sindacali formalmente accreditati dalle rispettive OO.SS. esercitano il diritto di affissione, assumendosene la relativa responsabilità. Non è prevista l'autorizzazione preventiva del Dirigente Scolastico.

Alle RSU è consentito l'utilizzo:

- a) per le finalità inerenti alle funzioni attribuite, delle attrezzature tecnologiche a disposizione della scuola e, in particolare, l'uso gratuito del telefono e della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer, compreso l'accesso ad INTERNET;
- b) un locale per le riunioni e di un armadio per la raccolta del materiale sindacale.

Art. 14 - Diritto di informazione e accesso agli atti

Le RSU e le segreterie territoriali delle OO.SS. hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva e quelle relative alla contrattazione.

Art. 15 - Permessi sindacali

I membri delle RSU, per l'espletamento del proprio mandato, hanno diritto a permessi

retribuiti, giornalieri od orari. I permessi sindacali possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, con le modalità e per le finalità previste dall'Accordo Collettivo Nazionale Quadro del 7 agosto 1998 e dal CCNQ dei 20 novembre 1999.

La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente:

- dalle segreterie territoriali delle OO.SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza;
- direttamente dalle RSU, per la quota di loro spettanza, almeno 24 ore prima dell'utilizzo del permesso.

Art. 16 - Referendum

Le RSU e le OO.SS. abilitate alla contrattazione integrativa possono richiedere, anche disgiuntamente, di svolgere un referendum tra i lavoratori su tutte le materie inerenti all'attività sindacale d'istituto.

La richiesta va rivolta al Dirigente Scolastico, che la porta a conoscenza delle altre OO.SS.

Il Dirigente assicura l'informazione a tutto il personale sulle modalità di svolgimento del referendum e mette a disposizione locali idonei, nonché gli elenchi del personale interessato.

Art. 17- Assemblee sindacali

I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali sul luogo di lavoro concordati con la parte datoriale, per dieci ore pro capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione.

In ciascuna Istituzione scolastica e per ciascuna categoria di personale (ATA e docenti) non possono essere tenute più di due assemblee al mese.

Le assemblee, che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi, sono indette con specifico ordine del giorno:

singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto ai sensi del CCNQ del 4 dicembre 2017;

dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 4 del CCNQ del 4 dicembre 2017;

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

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

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

La convocazione dell'assemblea, la durata, la sede e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono rese note dai soggetti sindacali promotori almeno 6 giorni prima, con comunicazione scritta, ai dirigenti scolastici delle scuole o istituzioni educative interessate all'assemblea. La comunicazione deve essere affissa, nello stesso giorno in cui è pervenuta, all'albo dell'istituzione scolastica interessata, comprese le eventuali sezioni staccate o succursali. Alla comunicazione va unito l'ordine del giorno.

Nel termine delle successive quarantotto ore, altri organismi sindacali, purché ne abbiano diritto, possono presentare richiesta di assemblea per la stessa data e la stessa ora concordando un'unica assemblea congiunta o - nei limiti consentiti dalla disponibilità di locali - assemblee separate.

La comunicazione definitiva relativa all'assemblea - o alle assemblee - di cui al presente comma va affissa all'albo dell'istituzione prescelta entro il suddetto termine di quarantotto ore, dandone comunicazione alle altre sedi. Contestualmente all'affissione all'albo, il dirigente scolastico ne farà oggetto di avviso, mediante circolare interna, al personale interessato all'assemblea al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta del personale in servizio nell'orario dell'assemblea, con un preavviso di 48 ore dalla data dell'assemblea.

Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. Il dirigente scolastico:

per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente sospende le attività didattiche delle sole classi, i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie interessate e disponendo gli eventuali adattamenti di orario, per le sole ore coincidenti

con quelle dell'assemblea, del personale che presta regolare servizio; per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se la partecipazione è totale, si stabilisce ai sensi dell'art. successivo la quota del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola, e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale.

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

I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.

Nel caso di assenza per sopravvenuta malattia non si terrà conto del calcolo per il monte ore. Il Dirigente Scolastico avvisa i docenti non partecipanti coinvolti da eventuali adattamenti di orari (inversioni di lezioni, disposizioni, recupero permessi brevi) con almeno 24 ore di anticipo.

Art. 18 - Servizi minimi in caso di assemblea

Quando sono convocate assemblee coincidenti con l'orario di servizio, che prevedono la partecipazione del personale ATA, deve essere garantita, in coincidenza con l'assemblea, la presenza dei seguenti lavoratori necessari per assicurare i servizi essenziali ed indifferibili:

- a) Un assistente amministrativo per l'intera scuola;
- b) Un collaboratore scolastico per garantire il servizio al centralino e vigilanza sull'ingresso sede.

L'individuazione dei nominativi del personale obbligato al servizio tiene conto dell'eventuale disponibilità; in caso contrario, si procede al sorteggio, attuando comunque una rotazione.

Art. 19 - Dichiarazione in caso di sciopero e partecipazione

In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico invita in forma scritta, anche via e-mail, il personale a comunicare in forma scritta, anche via e-mail, entro il quarto giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero, la propria intenzione di aderire allo sciopero o di non aderirvi o di non aver ancora maturato alcuna decisione al riguardo.

La dichiarazione di adesione è irrevocabile.

Art. 20 - Servizi minimi in caso di sciopero

I servizi minimi da assicurare in caso di sciopero sono i seguenti:

A. ISTRUZIONE	FIGURE PROFESSIONALI
a1) attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami finali	Docenti: Tutti i docenti del Consiglio di classe / team docente 1 Assistente amministrativo 2 Collaboratori scolastici per l'apertura e la vigilanza dell'ingresso.
a2) vigilanza sui minori durante i servizi di refezione, ove funzionanti, nei casi in cui non sia possibile un'adeguata sostituzione del servizio	1 Collaboratore scolastico per plesso
B. EROGAZIONE ASSEGNI - INDENNITÀ	FIGURE PROFESSIONALI
b1) adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti.	DSGA o 1 assistente amministrativo 1 Collaboratore scolastico per l'apertura e la vigilanza dell'ingresso

Art. 21 - Clausole di raffreddamento

Il sistema delle relazioni sindacali è improntato a principi di responsabilità, correttezza, buona fede e trasparenza dei comportamenti ed è orientato alla prevenzione dei conflitti.

Nel rispetto dei suddetti principi, nei primi trenta giorni del negoziato relativo alla contrattazione integrativa le parti non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni

11 FEB 2021

Or MLC ASD

Or MLC ASD

Or MLC ASD

24 MAR 2021

dirette; compiono, inoltre, ogni ragionevole sforzo per raggiungere l'accordo nelle materie demandate.

Analogamente, durante il periodo in cui si svolge il confronto di cui all'art. 12 le parti non assumono iniziative unilaterali sulle materie oggetto dello stesso.

Art. 22 - Interpretazione Autentica

In caso di controversie sull'interpretazione di una norma del presente contratto integrativo si conviene di limitare a 7 giorni dalla richiesta scritta, inviata all'altra, dalla parte interessata, il termine entro il quale incontrarsi per definire consensualmente il significato della clausola controversa. La procedura deve concludersi, come previsto dall'art. 2 comma 1 del CCNL, entro 30 giorni dalla data del primo incontro.

L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto integrativo. Sarà cura del Dirigente rendere noto con una specifica comunicazione interna l'accordo e il conseguente mutamento del testo contrattuale.

Art. 23 - Norme di rinvio

Il presente contratto integrativo viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia di sicurezza ed igiene del lavoro dalla normativa vigente ed in particolar modo dal D. Lgs 81/2008 (Testo Unico in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro), dal D. Lgs. 242/96, dal D.M. 292/96, dal D.M. 382/98, dai contratti con riferimento al CCNQ 7/5/96, al CCNL e agli Accordi Stato-Regioni.

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente accordo si rinvia alla vigente legislazione e negoziazione contrattuale collettiva e integrativa del comparto scuola.

11 FEB 2021

De C. M. Inf. ASD

De C.

24 MAR 2021

De C. M. Inf. ASD

11 FEB 2021

DJ MR ASS Con

PARTE 2

Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

24 MAR 2021

gi Con MR ASS

Art. 24 - Soggetti tutelati

I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con qualsiasi tipo di rapporto di lavoro.

Ad essi sono equiparati tutti gli studenti dell'istituzione scolastica nella quale 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 ricomprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti ed ogni altro soggetto presente a scuola in qualsiasi orario per le iniziative realizzate o autorizzate dalla scuola.

Gli studenti non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica.

Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.

Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'istituzione scolastica, si trovino all'interno di essa.

Art. 25 - Obblighi del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96 e normativa successiva, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

valutazione dei rischi esistenti e adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, video terminali, ed altro;

elaborazione di apposito documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma degli eventuali adeguamenti;

designazione del personale incaricato dell'attuazione delle misure di sicurezza;

realizzazione di interventi di informazione per il personale, così come previsto dall'art. 36 del D.lgs. n. 81 del 9 aprile 2008;

attuazione di interventi di formazione a favore del personale scolastico, da organizzare compatibilmente con ogni altra attività.

Art. 26 - Attività di aggiornamento, formazione e informazione in materia di sicurezza

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

I contenuti minimi della formazione per i lavoratori sono quelli individuati dall'art. 37 del D.lgs. n. 81 del 9 aprile 2008.

Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza con particolare riferimento a:

- concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione, diritti e doveri dei vari soggetti, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
- rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza.

Gli obblighi formativi sono quelli previsti dal D.Lgs 81/08 e disciplinati dai Nuovi Accordi Stato Regione in vigore dal 11/02/2012 e aggiornamento del 7/7/2016.

Art. 27 - Servizio di Prevenzione e Protezione

Nell'unità scolastica il Servizio di prevenzione e protezione è istituito per gestire organicamente e di concerto le problematiche normate dal D.Lgs. 81/08. In genere è formata da:

- a) Dirigente Scolastico;
- b) RSPP (responsabile del servizio di prevenzione e protezione);

- c) Docenti incaricati come addetti al servizio di prevenzione e protezione (A.S.P.P.);
- d) Coordinatore dell'emergenza (uno per ogni sede scolastica);
- e) Addetti all'antincendio ed al primo soccorso (uno per ogni sede scolastica con relativo collaboratore);
- f) Medico Competente ove nominato.

Art. 28 - Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione

Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP) è designato dal Dirigente Scolastico ricorrendo a personale debitamente formato interno dell'istituzione scolastica.

Qualora non fosse presente idoneo personale interno, il Dirigente ricorre a personale esterno in possesso dei requisiti specifici previsti dalla normativa.

Art. 29 - Medico competente

La funzione di medico competente è affidata ad un medico del lavoro, in possesso dei requisiti specifici previsti dalla normativa.

Art. 30 - Documento di Valutazione dei Rischi

Il documento di valutazione dei rischi, sia generico che da interferenze (DUVRI), è redatto dal Dirigente Scolastico, sulla base della consulenza fornita dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) che si avvale, in particolare nel caso del DUVRI, della collaborazione degli esperti degli enti locali tenuti alla fornitura dell'edificio.

Art. 31 - Riunione periodica del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

Il Dirigente Scolastico indice, almeno una volta all'anno, una riunione del servizio di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente Scolastico, che la presiede, il RSPP, il RLS e l'ASPP a livello di Istituto e il Medico competente.

Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori.

Tutte le rilevazioni emerse durante la riunione saranno riportate e documentate nel verbale che obbligatoriamente deve essere redatto ad ogni riunione. Il D.S. adotterà tutte le opportune misure e segnalerà agli Enti Locali gli interventi di competenza.

Art. 32 - Provvedimenti di emergenza

In caso di pericolo grave ed imminente, il Dirigente adotta i necessari provvedimenti di emergenza ed informa tempestivamente gli enti e le istituzioni interessate.

L'Ente Locale con tale richiesta diventa responsabile ai fini della sicurezza a termine di legge.

Art. 33 - Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) e ne comunica per iscritto il nominativo al Dirigente Scolastico. In caso di mancata disponibilità di un componente della RSU, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio.

Si dà atto che, con comunicazione scritta della RSU, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) è l'Ins. Anna Maria Cassarà.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro, nel rispetto dei limiti previsti dalla legge e deve segnalare preventivamente al Dirigente le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro.

Il Dirigente consulta il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza su tutte le materie e in tutti i casi previsti dalla normativa. La consultazione deve avvenire con congruo anticipo.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi, alle misure di prevenzione, e,

su specifica richiesta, informazioni e documentazione in merito ad ogni altra questione relativa alla gestione di tutta la materia.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37, comma 10 e 11, del D. Lgs 81/2008.

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

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto ad una formazione particolare in materia di salute e sicurezza concernente i rischi specifici esistenti negli ambiti in cui esercita la propria rappresentanza, tale da assicurargli adeguate competenze sulle principali tecniche di controllo e prevenzione dei rischi stessi.

Le modalità, la durata e i contenuti specifici della formazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono stabiliti in sede di contrattazione collettiva nazionale, nel rispetto dei seguenti contenuti minimi:

- a) principi giuridici comunitari e nazionali;
- b) legislazione generale e speciale in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- c) principali soggetti coinvolti e i relativi obblighi;
- d) definizione e individuazione dei fattori di rischio;
- e) valutazione dei rischi;
- f) individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione;
- g) aspetti normativi dell'attività di rappresentanza dei lavoratori;
- h) nozioni di tecnica della comunicazione.

La durata minima dei corsi è di 32 ore iniziali, di cui 12 sui rischi specifici presenti in azienda e le conseguenti misure di prevenzione e protezione adottate, con verifica di apprendimento.

La contrattazione collettiva nazionale disciplina le modalità dell'obbligo di aggiornamento periodico, la cui durata non può essere inferiore 8 ore annue.

Art. 34 - Stress da lavoro correlato

Secondo l'Accordo Europeo sullo stress lavoro correlato del 2004, lo stress è *"una condizione che può essere accompagnata da disturbi o disfunzioni di natura fisica, psicologica o sociale ed è conseguenza del fatto che taluni individui non si sentono in grado di corrispondere alle richieste o alle aspettative riposte in loro"*.

Ai sensi del d.lgs. 81/2008 e ss.mm.ii., il DS valuta il rischio stress lavoro-correlato del personale.

La valutazione viene affidata ad un'apposita commissione, e si basa sulla compilazione di una check list relativa alla raccolta di dati oggettivi.

A partire da una serie di dati oggettivi e di giudizi su alcuni indicatori ambientali, di contesto e di contenuto del lavoro, il metodo analizza la situazione complessiva dell'istituzione scolastica.

Sulla base delle risultanze esaminate in sede di riunione periodica, il DS in presenza di situazioni problematiche assume le dovute strategie e decisioni di intesa con il RSPP.

Art. 35 - Rapporti con gli Enti Locali proprietari

Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.

In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'Ente locale proprietario. L'Ente Locale proprietario con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge e perdurando il pericolo, il Prefetto.

Art. 36 - Fondi per la sicurezza

Eventuali finanziamenti verranno prioritariamente utilizzati:

- a) per le spese per la valutazione del rischio, per la stesura e aggiornamento del relativo documento e per il completamento della formazione ai sensi del D. Lgs n. 81 del 2008 (consulenza esterna);
- b) aggiornamento/revisione materiale informativo e cartellonistica di Istituto, secondo i criteri previsti dalle norme in tema di sicurezza.

11 FEB 2021

D. M. A. S.

24 MAR 2021

D. M. A. S.

PARTE 3

Formazione

11 FEB 2021

On MFR ASD On

24 MAR 2021

On On MFR ASD

Art. 37 - La formazione

Ai sensi dell'art. 63 del CCNL 2007 la formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale del personale, per il necessario sostegno agli obiettivi di cambiamento, per un'efficace politica di sviluppo delle risorse umane.

Art. 38- Diritto alla formazione

Ai sensi dell'art. 64 del CCNL 2007 la partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità.

Le iniziative formative, ordinariamente, si svolgono fuori dell'orario di insegnamento. Sono oggetto di confronto i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.

Art. 39 - Piano annuale di formazione docenti

Ai sensi dell'art. 67 CCNL 2007 il Piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione destinate ai docenti è deliberato dal Collegio dei docenti coerentemente con gli obiettivi del PTOF, considerando anche esigenze ed opzioni individuali.

Tale piano deve considerare gli obiettivi strategici declinati nel RAV e nel relativo PdM. Le finalità del piano devono necessariamente tenere conto degli obiettivi e delle finalità definite a livello nazionale con il Piano Nazionale di formazione dei docenti.

Il PAF è deliberato di norma nei mesi di settembre-ottobre ed è soggetto a integrazioni e aggiornamenti sulla base di esigenze formative appositamente rilevate.

Le esigenze formative verranno rilevate attraverso i Dipartimenti Disciplinari e, eventualmente, con apposita modalità on line predisposta dall'Animatore Digitale e dal team dell'innovazione.

Il Piano complessivo si può avvalere delle offerte di formazione promosse dall'amministrazione centrale e periferica e/o da soggetti pubblici e privati qualificati o accreditati.

progettate dalla scuola autonomamente o consorziata in rete, anche in collaborazione con l'Università (anche in regime di convenzione), con le associazioni professionali qualificate, con gli Istituti di Ricerca e con gli Enti accreditati.

Art. 40- Piano di formazione ATA

Il DS di concerto con il DSGA predisporre il piano di formazione per il personale ATA. I fabbisogni formativi vengono rilevati nella riunione di inizio anno per la stesura del Piano delle attività del personale ATA e devono tenere conto del processo di sviluppo della digitalizzazione e della dematerializzazione, considerando anche esigenze ed opzioni individuali.

A seguito di quanto stabilito nel CCNL 27/11/2007, art. 64 c. 4, si concorda che:

- le ore di formazione in presenza presso la sede del corso sono a tutti gli effetti considerate ore di servizio, pertanto se svolte in orario pomeridiano verranno recuperate, compatibilmente con le esigenze di servizio:
 - nella stessa giornata;
 - nei giorni prefestivi;
 - nei periodi di sospensione dell'attività didattica con le modalità riportate nell'art. 26 c. 2. della presente Contrattazione.
- la formazione on-line potrà essere effettuata dal dipendente:
 - presso l'istituzione scolastica, al di fuori del proprio orario di lavoro, previo accordo con il DSGA;
 - al di fuori della sede di servizio;
 - le ore che il dipendente potrà recuperare sono quelle dichiarate nell'attestato di partecipazione.
- I tempi di percorrenza necessari per raggiungere la sede dell'attività di formazione per i corsi organizzati non in corrispondenza del proprio orario di servizio, oltre alle ore del corso eccedenti il monte ore giornaliero di servizio:
 - nei paesi limitrofi: 30 minuti;

Or Muffa ASD
Or Muffa ASD
Or Muffa ASD

Or Con Muffa ASD

- sedi in Messina: 1 ora.

Art. 41 - Criteri di utilizzo delle risorse

Le eventuali risorse saranno destinate alla realizzazione di interventi formativi considerati prioritari dal Collegio dei docenti.

Le eventuali risorse provenienti dal PNSD saranno destinate ad interventi di formazione al miglioramento e allo sviluppo delle competenze digitali di tutto il personale della scuola.

Le somme destinate alla formazione e non spese nell'esercizio finanziario di riferimento sono vincolate al riutilizzo nell'esercizio successivo con la stessa destinazione.

Art. 42 - Criteri di individuazione partecipanti alla formazione

A. Personale docente:

- riflesso rilevante sull'arricchimento culturale e professionale;
- riflesso immediato sulla commissione appartenente.

B. Personale ATA:

- corso coerente con la qualifica svolta anche se non pertinente con le proprie mansioni;
- riflesso immediato sull'incarico assegnato;
- nel caso ci fossero più persone con parità di requisiti per l'accesso al corso si procederà secondo i seguenti criteri:
- assegnazione postazione di servizio - mansione/incarico assegnato;
- personale non ancora formato con contratto a tempo indeterminato;
- personale in servizio con contratto a tempo indeterminato;
- personale non ancora formato con contratto a tempo determinato.

11 FEB 2021

Di Mch ASS

24 MAR 2021

Di Mch ASS

PARTE 4

Utilizzo di strumentazioni di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) – Innovazioni tecnologiche – Qualità del lavoro e benessere organizzativo.

11 FEB 2021

AW

9 Mkh ATIS

24 MAR 2021

AW Mkh ATIS

Art. 43 - Diritto alla disconnessione

Con tale espressione si intende il diritto del lavoratore alla irreperibilità, a non essere cioè soggetto a richieste e sollecitazioni per via telematica provenienti dal datore di lavoro al di fuori dell'orario massimo di lavoro; è, in altri termini, il diritto a potersi disconnettere (in senso figurato) dalle tecnologie che ne consentono la rintracciabilità senza interruzioni, cancellando il tempo dedicato al lavoro dal tempo dedicato alle altre attività, senza subire ripercussioni sul piano retributivo e sulla prosecuzione del rapporto di lavoro.

Art. 44- Campo di applicazione

Il diritto alla disconnessione si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'Istituto Comprensivo Statale n. 2 "Giovanni Paolo II".

Art. 45 - Utilizzo della strumentazione tecnologica e finalità

Lo sviluppo di utilizzo di strumenti tecnologici all'interno della scuola (registro elettronico - e-mail - uso della bacheca web- pubblicazioni di circolari solo on line) sono funzionali alla realizzazione del processo di dematerializzazione in atto nelle PP.AA. e, al contempo, hanno la finalità di velocizzare e migliorare l'efficacia della comunicazione tra l'amministrazione e i dipendenti e tra gli stessi dipendenti, ad esclusivo vantaggio dei lavoratori che in tal modo potranno accedere con tempestiva ad ogni genere di informazione e comunicazione utile.

Art. 46 - Obblighi del lavoratore

In linea con il processo di dematerializzazione della Pubblica Amministrazione (Codice dell'Amministrazione digitale - D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.) il lavoratore è tenuto durante le ore del servizio e comunque almeno una volta al giorno, compatibilmente con le sue esigenze di vita personale, a consultare le circolari e tutte le comunicazioni istituzionali provenienti dalla scuola (albo on line, Bacheca web e mail).

Il lavoratore, comunque, non potrà subire alcuna ripercussione disciplinare dal datore nel caso di mancata risposta alle mail o mancata risposta a telefonate e messaggi provenienti dall'ufficio, fuori dall'orario di servizio.

Art. 47 - Qualità del lavoro e benessere organizzativo

È compito dell'Amministrazione realizzare condizioni di lavoro che, tenuto conto delle professionalità maturate da ciascun dipendente, consenta alla scuola di erogare un servizio di qualità, e di rispondere ai criteri di efficienza ed efficacia organizzativa.

A tal proposito viene individuato un Gruppo di Valutazione dei rischi da stress da lavoro correlato che elabora periodicamente un questionario proposto dalla RSPP sui fattori di rischio stressogeni relativi al contesto lavorativo e al contenuto del lavoro. Il Gruppo di valutazione è composto di norma da uno più collaboratori del DS, almeno un rappresentante per profilo professionale (AA e CS). Gli esiti del questionario consentono al RSPP di integrare il Documento di Valutazione dei rischi per l'approfondimento del rischio Stress Lavoro Correlato nella Scuola e di individuare eventuali misure di prevenzione.

Tutti gli atti relativi alla qualità del lavoro e al benessere organizzativo sono diffusi tra il personale della scuola in un'apposita sezione del sito dedicata alla Sicurezza, al fine di assicurare la massima trasparenza e la promozione della legalità.

Le questioni legate alla promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo sono oggetto di apposito confronto all'inizio e alla fine dell'anno scolastico.

Art. 48 - Innovazione tecnologica e professionalità

Tutti i processi di innovazione tecnologica e di informatizzazione dei servizi imposti dalla dematerializzazione e a supporto dell'attività scolastica saranno accompagnati da attività di formazione del personale, sia interna, che esterna.

L'acquisizione di competenze in tale ambito sarà funzionale non solo alla qualità del lavoro, alla tempestività nell'erogazione del servizio all'utenza con abbattimento dei

tempi di attesa, ma sarà elemento di valorizzazione della professionalità del personale ATA, diventando criterio fondamentale per l'attribuzione di incarichi specifici e prestazioni aggiuntive.

Inoltre, consentirà, nel futuro, la possibilità di estensione e riconoscimento del lavoro a domicilio in presenza di urgenti e indifferibili adempimenti dell'Amministrazione.

Art. 49 - Innovazione tecnologica e qualità della vita

I processi di innovazione tecnologica non devono avere ripercussioni sulla conciliazione dei tempi di lavoro con quelli di vita personale, anzi dovrebbero consentire un miglioramento dei tempi di lavoro e diventare, nel tempo, il presupposto per diminuire lo stress correlato alle funzioni da assolvere nel proprio mansionario. Tali processi devono comunque assicurare il rispetto delle misure di sicurezza previste dalle norme in materia, migliorando la condizione di lavoro, in modo tale che il dipendente non trasporti nella vita privata preoccupazioni o situazioni lavorative problematiche legate al servizio scolastico.

Art. 50 - Innovazioni tecnologiche e qualità del servizio

I processi di informatizzazione devono consentire al dipendente di assolvere nei tempi prestabiliti agli adempimenti normativi e ai monitoraggi previsti dal Ministero e dagli Uffici scolastici territoriali.

Il dipendente deve assicurare la massima tempestività nella consegna all'utente della documentazione e certificazione richiesta.

Nei rapporti istituzionali con altre scuole ed Enti pubblici l'erogazione del servizio richiesto deve essere assolto con la massima celerità, riducendo i tempi di attesa, e utilizzando i processi informatici per una completa dematerializzazione della documentazione richiesta.

11 FEB 2021

De Car M. A. S.

24 MAR 2021

De Car M. A. S.

11 FEB 2021

Di Mh ATS Con

PARTE 5

Rapporto di lavoro del personale docente ed ATA

24 MAR 2021

Di Con Mh ATS

Disposizioni comuni

Art. 51 - Assenza per malattia

Il dipendente assente per motivi di salute deve:

- a) comunicare l'assenza telefonando all'ufficio di segreteria entro le ore 7.45 del giorno stesso;
- b) al più presto e comunque entro le ore 10.00 del giorno successivo deve comunicare in segreteria il n. di giorni di assenza attribuiti dal medico curante e il n° del certificato

Il dipendente che intende continuare l'assenza per malattia è tenuto a darne comunicazione entro gli stessi termini di cui al precedente comma 1, lettera a).

L'assenza per malattia viene giustificata esclusivamente mediante presentazione di certificazione medica rilasciata da struttura sanitaria pubblica o del medico convenzionato con il S.S.N..

Il Dirigente scolastico può inviare visita fiscale anche nel caso in cui l'assenza sia limitata ad un solo giorno. Le visite fiscali potranno essere effettuate dalle 9,00 alle 13,00 e dalle 15,00 alle 18,00. L'obbligo di reperibilità sussiste anche nei giorni non lavorativi, domeniche e festivi compresi.

Ai sensi dell'art. 4 del DPCM 17.10.2017, n. 206, sono esclusi dall'obbligo di rispettare le fasce di reperibilità i dipendenti per i quali l'assenza è riconducibile ad una delle seguenti circostanze:

- a) patologie gravi che richiedono terapie salvavita;
- b) causa di servizio riconosciuta che abbia dato luogo all'ascrivibilità della menomazione unica o plurima alle prime tre categorie della Tabella A allegata al decreto del Presidente della Repubblica 30 dicembre 1981, n. 834, ovvero a patologie rientranti nella Tabella E del medesimo decreto;
- c) stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta, pari o superiore al 67%.

Nel caso di assenza per visita specialistica gli istituti cui il dipendente può ricorrere per la giustificazione dell'assenza sono: i permessi brevi, soggetti a recupero, i permessi per documentati motivi personali, l'assenza per malattia, giustificata mediante certificazione medica, le ferie. Il ricorso all'uno o all'altro istituto dipende dalle circostanze concrete, tra cui anche la durata dell'assenza, dalle valutazioni del dipendente e del medico (che redige il certificato o la prescrizione). Per il solo personale ATA si rimanda anche a quanto riportato nell'art. 33 del CCNL 19.4.2018.

Personale docente

Art. 52 - Orario di servizio e orario di lavoro

L'orario di servizio dell'Istituzione scolastica è inteso come il periodo di tempo di apertura giornaliera necessaria ad assicurare la funzionalità del servizio e l'erogazione dello stesso agli utenti. Esso inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con la apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative e scolastiche.

L'orario di servizio di questa Scuola è il seguente:

11 FEB 2021

24 MAR 2021

Handwritten signature

1202 RW1 42

PLESSO	ORDINE SCUOLA	ORARIO SETTIMANALE					ANNOTAZIONI
		LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENEDI'	

SEDE	TEMPO NORMALE	08:00 - 13:30	08:00 - 13:30	08:00 - 13:30	08:00 - 13:30	08:00 - 13:30	1A-2A-3A-1B-2B-3B
	TEMPO PROLUNGATO		08:00 - 16:20		08:00 - 16:20		1C-2C-3C
	STRUMENTO MUSICALE	13:50 - 17:10	13:50 - 17:10	13:50 - 17:10	13:50 - 17:10	13:50 - 15:30	
	ATTIVITA' DIDATTICHE	08:00 - 17:10	08:00 - 17:10	08:00 - 17:10	08:00 - 17:10	08:00 - 15:30	

S. LUCIA	PRIMARIA	08:10 - 13:15	08:10 - 16:15	08:10 - 13:15	08:10 - 16:15	08:10 - 13:15	
	INFANZIA	08:00 - 16:00	08:00 - 16:00	08:00 - 16:00	08:00 - 16:00	08:00 - 16:00	

FURRIOLO	PRIMARIA	08:00 - 16:05	08:00 - 16:05	08:00 - 16:05	08:00 - 16:05	08:00 - 16:05	Attualmente ubicata sul lungomare A. Doria
	INFANZIA	08:00 - 16:00	08:00 - 16:00	08:00 - 16:00	08:00 - 16:00	08:00 - 16:00	Attualmente ubicata nel plesso scolastico di S. Lucia

VINA	PRIMARIA	08:05 - 13:10	08:05 - 16:10	08:05 - 13:10	08:05 - 13:10	08:05 - 13:10	
	INFANZIA	08:00 - 16:00	08:00 - 16:00	08:00 - 16:00	08:00 - 16:00	08:00 - 16:00	

PISCITTINA	PRIMARIA	07:55 - 15:55	07:55 - 15:55	07:55 - 15:55	07:55 - 15:55	07:55 - 15:55	
	INFANZIA	08:00 - 16:00	08:00 - 16:00	08:00 - 16:00	08:00 - 16:00	08:00 - 16:00	

S. ANTONIO	PRIMARIA	08:00 - 13:00	08:00 - 16:00	08:00 - 13:00	08:00 - 16:00	08:00 - 13:00	Classi prima e seconda del plesso scolastico di Piscittina
------------	----------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	--

SCAFA	INFANZIA	08:00 - 16:00	08:00 - 16:00	08:00 - 16:00	08:00 - 16:00	08:00 - 16:00	
-------	----------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	--

11 FEB 2021

L'orario di lavoro è inteso come il periodo di tempo giornaliero durante il quale, nell'ambito dell'orario di servizio, ciascun dipendente assicura la propria prestazione lavorativa, in conformità all'orario d'obbligo.

Art. 53 - Obblighi di lavoro

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento ed attività funzionali alla prestazione di insegnamento contrattuale.

Il docente deve essere presente nella scuola 5 minuti prima del suono della campanella dell'inizio dell'ora di lezione.

Il docente non può lasciare scoperte le classi assegnate, pertanto deve evitare di attardarsi nel raggiungere le aule delle proprie classi.

I ritardi dovranno essere comunicati tempestivamente telefonando all'ufficio di segreteria.

I ritardi che verranno cumulati dovranno essere recuperati con le modalità richieste dalla Dirigenza, entro la fine delle attività didattiche, diversamente si procederà a trattenuta dello stipendio.

Art. 54 - Orario di insegnamento

È di competenza del D.S. predisporre l'orario delle lezioni.

Il Collegio Docenti formula le proposte relative ai criteri didattici.

Eventuali richieste di modifica dovranno essere presentate per iscritto e motivate.

Ferme restando le competenze in materia di redazione dell'orario delle lezioni, sarà tenuto conto delle richieste presentate da docenti che si trovino nelle condizioni previste dalle Legge 104/1992 e dalla Legge 1204/1971.

L'orario delle lezioni prevederà che ciascun docente possa disporre di un giorno libero settimanale segnalando una propria preferenza. Il giorno libero potrà non essere garantito in caso di ore eccedenti le diciotto.

L'orario di insegnamento individuale dei docenti è articolato in di 5 giorni settimanali.

L'orario settimanale di insegnamento dei docenti è normalmente di 18 ore (scuola secondaria), 22+2 ore (scuola primaria) e 25 ore (scuola infanzia).

Esso sarà strutturato tenendo presente prioritariamente le esigenze didattiche e potrà tener conto di particolari esigenze dei singoli insegnanti, formulate e motivate per iscritto entro la fine delle lezioni dell'anno scolastico precedente.

Art. 55 - Attività funzionali all'insegnamento

Le attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti sono costituite da:

- a) partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti e dei Dipartimenti disciplinari e di area, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sull'andamento didattico-disciplinare degli alunni, per un totale di 40 ore annue;
- b) partecipazione alle attività collegiali dei Consigli di classe per un totale di 40 ore annue;
- c) svolgimento degli scrutini ed esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

Tutte le attività di cui al precedente comma 1 sono programmate secondo un Piano annuale di attività proposto dal Dirigente Scolastico, comunicato ai docenti con un congruo anticipo e deliberato dal Collegio dei Docenti.

Nella programmazione si terrà conto degli oneri di servizio dei docenti con un numero di classi superiore a sei, in modo da prevedere di massima un impegno non superiore al totale di ore stabilito dal CCNL.

In caso del raggiungimento del monte ore massimo annuale previsto rispettivamente per le riunioni del Collegio dei docenti o di sue articolazioni e dei Consigli di classe, i docenti interessati possono richiedere per iscritto di essere esonerati dalla ulteriore partecipazione alle suddette riunioni o, in alternativa, di essere retribuiti nella misura stabilita dal contratto nazionale di comparto per le attività non di insegnamento.

A tal fine è opportuno che i docenti elaborino un piano di presenze, da consegnare in Segreteria del personale, del quale informano i coordinatori dei Consigli di classe.

Si ritiene opportuno garantire la presenza nei Consigli di Classe di inizio anno per la definizione collegiale delle competenze trasversali

Art. 56 - Piano Annuale delle Attività

Il Piano, comprensivo degli impegni di lavoro, è deliberato dal Collegio dei Docenti entro il mese di settembre ed è modificabile e integrabile in ogni momento, in corso d'anno, con la

Cor

MAR. ASS

Cor MAR ASS

stessa procedura, per far fronte a nuove e impreviste esigenze.

Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno effettuarsi nel giorno di sabato, tranne che per scrutini ed esami.

Le riunioni pomeridiane ordinarie, già programmate nel Piano Annuale delle Attività, avranno inizio non prima delle ore 14:30.

Art. 57 - Rapporti individuali con le famiglie

Per assicurare un rapporto efficace con le famiglie e gli studenti, ciascun docente normalmente dedica un'ora settimanale per il ricevimento individuale delle famiglie degli alunni.

L'individuazione di tale ora, aggiuntiva rispetto all'orario di insegnamento, è liberamente scelta da ciascun docente entro il 15 ottobre di ciascun anno scolastico ed è comunicata per iscritto al collaboratore del Dirigente scolastico, al fine di predisporre un prospetto riepilogativo per classe da comunicare alle famiglie. Il docente, inoltre, avrà cura di comunicarla alle famiglie degli alunni e fissare l'appuntamento su richiesta dei genitori dell'alunno stesso.

Il ricevimento individuale delle famiglie per la scuola:

- **Infanzia:** su richiesta da parte dei genitori, il docente si rende disponibile ai colloqui, quotidianamente, al termine delle proprie attività didattiche o prima dell'inizio delle stesse; per le famiglie degli alunni DVA, in caso di urgenza, il colloquio può avvenire in fase di accompagnamento a scuola da parte dei genitori.
- **Primaria:** su richiesta da parte dei genitori, il docente si rende disponibile ai colloqui, quotidianamente, al termine delle proprie attività didattiche o prima dell'inizio delle stesse; per le famiglie degli alunni DVA, in caso di urgenza, il colloquio può avvenire in fase di accompagnamento a scuola da parte dei genitori. Inoltre, viene confermata una frazione di ora (ultimi 30 minuti) nei giorni fissati per la programmazione settimanale.
- **Secondaria di Primo Grado:** si propone che ciascun docente stabilisca un'ora settimanale da dedicare ai colloqui, su appuntamento e, in caso di urgenza, la possibilità di fissare altri momenti diversi, purché non coincidenti con orari di attività didattiche (anche in compresenza).

Art. 58 - Vigilanza

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

Durante il cambio dell'ora, laddove possibile, il docente è tenuto a rimanere in classe fino all'arrivo del docente dell'ora successiva.

Durante l'intervallo, la vigilanza è assicurata da tutti i docenti in servizio impegnati nella classe.

I docenti sono responsabili direttamente della vigilanza degli alunni come espressamente previsto dal regolamento d'Istituto.

Art. 59 - Permessi brevi

I permessi brevi, da fruire ai sensi dell'art. 16 del CCNL, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico.

Non occorre motivare e documentare la domanda che deve essere presentata di norma almeno tre giorni prima, salvo situazioni eccezionali.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando, in modo non generico, i motivi e può avvenire solo per inderogabili esigenze di servizio.

Il recupero delle ore di permesso, da effettuare entro il termine delle attività didattiche, avverrà secondo le esigenze di servizio e, laddove possibile, prioritariamente con riferimento alle supplenze e con precedenza nella classe dove si sarebbe dovuto prestare il servizio del docente in permesso. Nei casi in cui ciò non fosse possibile perché il docente non accetti di restituire le ore di permesso tali ore saranno decurtate dalla mensilità.

Art. 60 - Recupero giorno festivo

Ove il periodo di viaggio d'istruzione/stage linguistico comprendesse un giorno festivo, si riconoscerà al docente accompagnatore un giorno di recupero.

11 FEB 2021

24 MAR 2021

Art. 61 - Ritardi

I ritardi sull'orario di ingresso non potranno avere carattere abituale e dovranno essere tempestivamente comunicati alla segreteria del personale al fine di consentire all'amministrazione di attuare gli adeguati provvedimenti per garantire la vigilanza sugli alunni.

Qualora il ritardo sia ripetuto e superiore ai 15 minuti verrà recuperato, entro il termine delle attività didattiche, secondo le esigenze di servizio e, laddove possibile, prioritariamente con riferimento alle supplenze e con precedenza nella classe dove si sarebbe dovuto prestare il servizio del docente ritardatario.

Art. 62 - Modalità di sostituzione docenti assenti

In caso di assenze brevi dei docenti, che non comportino l'assunzione di un supplente temporaneo, il Dirigente Scolastico o un suo delegato, in caso di concorrenza tra più docenti, assegna le sostituzioni, secondo la seguente scala di priorità:

- a) docenti organico dell'autonomia ex "potenziamento";
- b) docenti della classe, se a disposizione;
- c) docenti in orario ma temporaneamente senza classe (ad esempio uscite didattiche)
- d) docenti a disposizione;
- e) docenti che devono rendere ore usufruite per permesso breve;
- f) disponibilità dei docenti, fino ad un massimo di 5 ore, comunicate al D.S. con recupero su ore di permesso o con pagamento di ore eccedenti;
- g) eventuale modifica dell'orario, con preavviso;
- h) ordine di servizio.

Art. 63 - Assegnazione dei docenti alle classi

Il personale docente viene assegnato ai corsi, classi e sezioni dal Dirigente Scolastico nel rispetto dei seguenti criteri:

- a) indicazioni ministeriali;
- b) conservazione della continuità didattica;
- c) valutazione di situazioni particolari;
- d) formazione di consigli di classe equilibrati;
- e) eventuali richieste del personale che dovranno essere presentate, per iscritto e protocollate agli atti della scuola, entro il 31 maggio del corrente anno scolastico.

Entro il mese di giugno il D.S. propone al Collegio Docenti il piano di assegnazione docenti alle classi per raccogliere eventuali osservazioni, proposte e/o modifiche. A settembre, definito l'organico d'istituto, il D.S. formalizzerà l'assegnazione con un provvedimento che sarà pubblicato all'Albo Pretorio d'Istituto.

Il Dirigente Scolastico darà informazione preventiva dell'attribuzione delle cattedre alle RSU, compatibilmente con i dati relativi all'organico.

Il Dirigente scolastico potrà derogare a tali criteri in presenza di situazioni straordinarie ed eccezionali di carattere didattico, metodologico e connesse alla relazione educativa.

Art. 64 - Casi particolari di utilizzazione

In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, elezioni, profilassi, eventi eccezionali, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati in sostituzioni di colleghi assenti nel rispetto del proprio orario di lezione.

Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni e l'inizio del proprio periodo di ferie, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti saranno a disposizione e potranno essere utilizzati per le seguenti attività programmate dal Collegio dei Docenti o dai Consigli di Classe:

- Corsi di formazione obbligatori.

Art. 65 - Rientro in servizio dopo il 30 aprile

L'orario di lavoro del personale Docente rientrato dopo il 30 aprile, di cui all'art. 37 del CCNL 2007, è organizzato dal Dirigente scolastico in relazione alle esigenze didattiche e di funzionamento della scuola.

11 FEB 2021

24 MAR 2021

PERSONALE ATA

Art. 66 - Orario di funzionamento dell'Ufficio di Segreteria e di ricevimento del pubblico

L'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola.

L'orario di ricevimento del pubblico viene stabilito come di seguito specificato:

- Martedì: dalle ore 16:00 alle ore 17:30;
- Mercoledì: dalle ore 11:30 alle ore 13:00;
- Venerdì: dalle ore 11:30 alle ore 13:00.

Art. 67 - Orario di lavoro

L'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola.

Di norma l'organizzazione è pari a 6 ore lavorative continuative per cinque giorni.

L'articolazione dei turni di lavoro di tutto il personale ATA verrà decisa all'inizio dell'anno scolastico in base alle esigenze didattiche e organizzative. In corso d'anno potranno essere apportate modifiche orarie nell'eventualità dovessero manifestarsi esigenze organizzative diverse da quelle inizialmente programmate.

L'orario di lavoro ordinario massimo giornaliero è di 9 ore (escluse le prestazioni aggiuntive).

In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sette ore e dodici continuative di lavoro, il personale usufruisce di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio si rende necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Ai dipendenti sarà dato ordine di servizio, protocollato digitalmente, il Piano Annuale delle Attività con l'indicazione dell'orario di lavoro di ciascuna unità di personale e con le corrispondenti mansioni a ciascuna assegnate.

Art. 68 - Organizzazione dei turni di lavoro

Per l'organizzazione dei turni di lavoro si terrà conto di esigenze particolari che potranno portare a modifiche dell'orario anche durante l'anno scolastico già avviato e in particolare:

- Attività didattiche ed extrascolastiche pomeridiane;
- Realizzazioni di Progetti;
- Apertura straordinaria agli studenti stabiliti con delibera del Consiglio d'Istituto;
- Altre attività al momento non prevedibili.

Durante la sospensione delle attività didattiche, fermo restando la prestazione lavorativa di 36 ore settimanali, l'orario di servizio, per tutte le categorie del personale A.T.A., viene articolato su cinque giornate, con orario continuativo di 7 ore e 12 minuti o con orario antimeridiano di almeno 6 ore al giorno ed uno o più rientri pomeridiani.

Per le attività programmate che sono complementari all'attività didattica (consigli di classe aperti ai genitori, elezioni, convegni, Esami di Stato, ...) è necessaria la presenza di più persone in servizio in orario pomeridiano: verranno quindi organizzati rientri pomeridiani in aggiunta a quanto normalmente previsto, coinvolgendo prioritariamente i collaboratori scolastici che hanno dato la disponibilità al lavoro straordinario e successivamente, in ordine alfabetico, quelli che non hanno dato la disponibilità al turno fisso e al lavoro straordinario.

In caso di assenza di un dipendente in turno pomeridiano sarà identificato un

sostituito per la copertura del servizio, individuato tra coloro che devono completare la propria turnazione o, in caso non vi siano dipendenti in tali situazioni, in ordine alfabetico tra tutti gli altri collaboratori.

È consentito il cambio turno tra lavoratori della stessa sede di lavoro, a condizione che l'interessato abbia già individuato il proprio sostituto. La richiesta deve essere presentata sull'apposita modulistica e con preavviso di almeno 2 giorni. La richiesta dovrà essere firmata da entrambi i richiedenti.

Art. 69 - Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

Le ore eccedenti necessarie alla realizzazione del PTOF (progetti - incarichi - commissioni ecc.) e alla sostituzione dei colleghi assenti potranno essere computate come recuperi prefestivi.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento.

Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo nonché tutte le attività riconosciute come maggior onere in orario di servizio (attività aggiuntive intensive) oltre il normale carico di lavoro, danno diritto all'accesso al Fondo di Istituto.

Qualora, per indisponibilità di fondi, non sia possibile monetizzare le attività aggiuntive, le ore quantificate e maturate dovranno essere utilizzate per riposi compensativi, da godersi nei periodi di sospensione dell'attività didattica. Un ulteriore periodo utile per la fruizione potrà essere individuato quando gli studenti sono in viaggio di istruzione (per i collaboratori scolastici in rapporto alle classi di propria pertinenza).

Art. 70 - Assemblea ATA

Il Piano Annuale delle Attività degli ATA è proposto dal DSGA, sentito il parere del personale. Dopo averne verificato la congruenza con il PTOF, il Dirigente Scolastico lo adotta con proprio provvedimento (la puntuale attuazione del Piano Annuale delle Attività è affidata al DSGA).

Art. 71 - Piano delle attività

Il piano delle attività del personale ATA è formulato coerentemente al Piano Triennale dell'Offerta Formativa adottato ed ai criteri generali per il funzionamento della scuola, deliberati dal consiglio di istituto e contiene la ripartizione dei compiti e delle mansioni fra il personale ATA in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari, gli incarichi specifici da assegnare, le prestazioni necessarie oltre l'orario d'obbligo e quelle consistenti nell'intensificazione delle prestazioni lavorative.

Il piano delle attività può essere modificato nel corso dell'anno per circostanze ed esigenze sopraggiunte.

L'orario di servizio può essere modificato se funzionale alle attività didattiche e all'organizzazione generale.

Art. 72 - Ripartizione delle mansioni

La ripartizione delle mansioni e dei compiti verrà effettuata in modo equo fra il personale risultante in organico.

Al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni si terrà conto di quanto risulta nel verbale del Medico Competente e/o dell'apposita Commissione Medica di Verifica.

Ogni eventuale modifica, anche temporanea, delle mansioni assegnate, dovrà risultare da un ordine di servizio.

Art. 73 - Attuazione e gestione del Piano delle Attività

L'attuazione del piano delle attività del personale A.T.A. è di competenza del D.S.G.A. che individuerà il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, nel rispetto di quanto definito dagli articoli del presente contratto.

Can
MFK
ATA
ATA

ATA
MFK
ATA

Durante l'anno scolastico le disposizioni giornaliere di lavoro del personale A.T.A. (sostituzione di personale nei turni - straordinari - recuperi ecc) saranno effettuate dal DSGA, da cui tale personale dipende direttamente.

Tutte le disposizioni che implicino attività aggiuntive, devono avere forma scritta, e devono essere disposte nei limiti di quanto indicato dal contratto di istituto.

L'attribuzione di attività aggiuntive comportanti l'effettuazione di ore eccedenti deve individuare prioritariamente i lavoratori che hanno maturato debiti orari (recupero ritardi o permessi orari).

Art. 74 - Chiusura prefestivi

La chiusura dell'Istituto nei giorni prefestivi è stabilita ad inizio d'anno, nel rispetto dei criteri generali sul funzionamento della scuola deliberati dal Consiglio di Istituto. L'eventuale revoca o modifica, di uno o più giorni, in base a sopravvenute esigenze di servizio, saranno comunicate tempestivamente alla R.S.U.

Per tutto il personale Ata i prefestivi saranno recuperati prioritariamente con i riconoscimenti orari stabiliti in contrattazione.

Per il recupero dei prefestivi il personale può chiedere di conteggiare a compensazione o giorni di ferie o giorni di riposo compensativo per "ore straordinarie" non retribuite. Nell'eventualità che il dipendente, al momento della chiusura prefestiva, non abbia ore maturate potrà concordare con il DSGA una programmazione di recuperi stabilita in base alle esigenze organizzative della scuola.

Per il corrente anno scolastico si osserverà la chiusura prefestiva nelle seguenti giornate: 24.12.2020, 31.12.2020, 5.1.2021.

La chiusura prefestiva sarà osservata anche per eventuali altre giornate, nel caso in cui venga disposta, successivamente, la sospensione delle attività didattiche.

Art. 75 - Gestione ferie e festività soppresse

I giorni di ferie previsti per il personale ATA e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti, anche in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

Le festività soppresse spettanti per ogni anno scolastico devono essere godute entro il 31 agosto dell'anno stesso.

Le ferie possono essere rinviate al successivo anno scolastico per un massimo di 10 giorni.

Le richieste per il periodo estivo (1 luglio - 31 agosto), relative all'anno scolastico di riferimento, devono essere presentate entro il 31 maggio; entro 1 mese il D.S.G.A. predispone e comunica agli interessati il piano delle ferie e festività soppresse, tenendo conto che il funzionamento dell'istituto sarà garantito, nel medesimo periodo, con la presenza di almeno 1 assistente amministrativo e di 2 collaboratori scolastici;

Il D.S.G.A. e i suoi sostituti godranno delle ferie in periodi tra loro alternati in modo da garantire costantemente la presenza di uno di loro.

Nel caso in cui non sia possibile, per garantire l'organizzazione del servizio, l'accoglimento di tutte le richieste presentate, la scelta di quali non autorizzare o autorizzare in misura ridotta verrà operata dal DSGA, garantendo un'alternanza di opportunità rispetto agli anni precedenti.

Non saranno concesse ferie o festività soppresse in occasione di scioperi del personale.

Articolo 76 -Permessi brevi

I permessi, se non compensati con ore già a credito del dipendente, andranno recuperati entro il mese di giugno dell'anno scolastico cui si riferiscono e comunque non oltre il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità del recupero; in caso contrario verrà eseguita trattenuta sullo stipendio o compensazione con il FIS spettante;

Le ore di lavoro straordinario non preventivabili (manutenzioni straordinarie, assenze

11 FEB 2021

24 MAR 2021

di dipendenti, ...) dovranno comunque essere autorizzate e andranno a decurtare eventuali permessi; la prestazione di lavoro straordinario potrà essere richiesta ai dipendenti anche durante la stessa giornata in cui si dovrà effettuare per situazioni particolari, urgenti e non prevedibili, al fine di garantire il servizio all'utenza.

Art. 77 - Assegnazione del personale Collaboratore ai Plessi

Il personale Collaboratore Scolastico viene assegnato ai vari plessi come di seguito indicato:

NR	COGNOME E NOME	PLESSO
1	ARASI MARIA	SEDE
2	CARUSO ROSARIA MARIA	S. LUCIA
3	CATANIA NUNZIATA	SEDE
4	CAUSERANO ROSETTA	S. LUCIA
5	FAUSTINI GRAZIA	SEDE
6	FAVAZZI MOLLI CA ANNA	PISCITTINA
7	FAZIO CALOGERO	SEDE
		PISCITTINA
		S. ANTONIO
8	FAZIO MARIACATENA	S. LUCIA
9	GUGLIOTTA MARIA PINA	S. ANTONIO
10	GUMINA FRANCESCO	VINA
11	LANZA SARA GAETANA	S. LUCIA
12	RANDAZZO MIGNACCA GIUSEPPE	SEDE
13	RESTIFO CHIAVETTA ANTONIETTA ADELINA	VINA
14	SCORDINO CONO	SEDE
		S. ANTONIO
		FURRIOLO
15	SPICCIA RENATO	SCAFA
16	TRUGLIO CONCETTA	VINA
17	VITALE TANIA	FURRIOLO
18	ZINGALE FRANCESCO	S. LUCIA

Art. 78 - Svolgimento attività lavorativa da parte del personale Collaboratore Scolastico

Il personale Collaboratore Scolastico è tenuto, durante la permanenza degli alunni a scuola, a vigilare con la massima attenzione, al fine di garantire la sicurezza e l'incolumità degli alunni.

Art. 79 - Tempi di percorrenza in caso di spostamento tra diversi plessi scolastici

Vengono stabiliti i seguenti tempi di percorrenza (in minuti) per gli spostamenti tra i diversi plessi scolastici.

DA \ A	SEDE	S. LUCIA	VINA	A.DORIA	PISCITTINA	SCAFA	S. ANTONIO
SEDE		10	10	10	15	15	10
S. LUCIA	10		10	10	15	15	10
VINA	10	10		10	15	15	10
A.DORIA	10	10	10		15	15	10
PISCITTINA	15	15	15	15		20	15
SCAFA	15	15	15	15	20		15
S. ANTONIO	10	10	10	10	15	15	

11 FEB 2021

24 MAR 2021

11 FEB 2021

J. M. K. ASS

PARTE 6

Miglioramento dell'Offerta Formativa – Parte economica

24 MAR 2021

J. M. K. ASS

Art. 80 - Ripartizione delle risorse a carico del Miglioramento dell'Offerta Formativa a favore del personale docente ed ATA

Sulla base dei contenuti del PTOF e delle indicazioni emerse nelle riunioni del personale ATA si provvede alla ripartizione dei fondi per il Miglioramento dell'Offerta Formativa, tenuto conto del budget comunicato dal DSGA per l'anno scolastico 2019/20, che ammonta ad € 107.798,98, come di seguito specificato:

RIF.	DESCRIZIONE	ASSEGNAZIONE CON NOTA PROT. N. 23072 DEL 30/09/2020 (PROT. INT. N. 7123/06 DEL 01/10/2020)	ECONOMIA AL 31/08/2020	TOTALE MOF A.S. 2020/21
		A	B	C = A + B
A	FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA COMPRESA INDENNITA' DI DIREZIONE DSGA	44.077,30	33.903,39	77.980,69
B	FONDO PER LA VALORIZZAZIONE DEL MERITO DEL PERSONALE	10.375,73	0,00	10.375,73
C = A + B	TOTALE FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA COMPRESA INDENNITA' DI DIREZIONE DSGA	54.453,03	33.903,39	88.356,42
D	FUNZIONI STRUMENTALI ALL'OFFERTA FORMATIVA	3.820,01	0,00	3.820,01
	INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA	2.054,88	4.779,23	6.834,11
	ORE ECCEDENTI SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI	2.090,03	2.586,35	4.676,38
	ORE ECCEDENTI AVVIAMENTO ALLA PRATICA SPORTIVA	580,22	2.762,49	3.342,71
	AREE A RISCHIO	397,50	371,85	769,35
E = C + D	TOTALE	63.395,67	44.403,31	107.798,98

L'importo complessivo lordo, pari ad € 107.798,98 viene ripartito ed utilizzato come di seguito specificato:

FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA

Dall'importo complessivo del fondo dell'istituzione scolastica, pari ad € 88.356,42, occorre detrarre la somma di € 4.602,27, come di seguito specificato:

- € 3.810,00 per il compenso a titolo di quota variabile dell'indennità di Direzione, spettante al DSGA;
- € 792,27 per il compenso a titolo di quota variabile dell'indennità di Direzione, spettante al sostituto del DSGA, calcolato per un periodo presunto di assenza pari a 60 giorni;

L'importo complessivo del fondo dell'istituzione scolastica, al netto della superiore decurtazione ammonta ad € 83.754,15 (€ 88.356,42 - € 4.602,27) e ripartito tra il personale docente ed ATA, come specificato nelle tabelle che seguono:

11 FEB 2021

24 MAR 2021

RIEPILOGO FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA		
RIF.	DESCRIZIONE	IMPORTO
A	BUDGET FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA - A.S. 2020/21	88.356,42
B	QUOTA VARIABILE INDENNITÀ DI DIREZIONE SPETTANTE AL DSGA	3.810,00
C	INDENNITÀ DI DIREZIONE PREVISTA SOSTITUTO DEL DSGA	792,27
D=A-B-C	TOTALE FIS DA RIPARTIRE	83.754,15
E	IMPORTO UTILIZZATO A FAVORE DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA	61.285,00
F = D - E	IMPORTO LASCIATO A DISPOSIZIONE PER EVENTUALI NECESSITÀ CHE DOVESSERO MANIFESTARSI NEL CORSO DEL CORRENTE ANNO SCOLASTICO	22.469,15

RIPARTO FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA AL PERSONALE DOCENTE (51,46%) ED ATA (48,54%)		
RIF.	DESCRIZIONE	IMPORTO
A = C X 51,46%	IMPORTO PREVISTO A FAVORE DEL PERSONALE DOCENTE, COME SPECIFICATO NELLA SEGUENTE TABELLA	31.535,00
B = C X 48,54%	IMPORTO PREVISTO A FAVORE DEL PERSONALE ATA, COME SPECIFICATO NELLA SEGUENTE TABELLA	29.750,00
C = A + B	TOTALE FIS DA RIPARTIRE	61.285,00

RIPARTO FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA A FAVORE DEL PERSONALE DOCENTE			
DESCRIZIONE	NUMERO UNITA'	TOTALE ORE	IMPORTO TOTALE LORDO
Collaborazione al Dirigente Scolastico e al modello organizzativo	16	333	11.952,50
01 Collaboratore DS	2		6.125,00
02 Responsabile di plesso	10	178	3.115,00
03 Coordinatore ordine scuola	4	155	2.712,50
Collaborazione all'organizzazione didattica ed amministrativa	105	789	13.807,50
01 Coordinatore sezione - scuola infanzia	13	78	1.365,00
02 Coordinatore classe - scuola primaria	21	210	3.675,00
03 Coordinatore classe - scuola secondaria	9	90	1.575,00
04 Referente Bullismo, cyberbullismo e legalità	1	10	175,00
05 Referente COVID	15	75	1.312,50
06 Referente educazione alla salute	2	10	175,00
07 Referente INVALSI	9	36	630,00
08 Referente legalità	1	10	175,00
09 Referente registro elettronico	1	10	175,00

11 FEB 2021

24 MAR 2021

Handwritten notes on the left margin: a signature, "Muh", and "ASIS".

Handwritten notes on the right margin: a signature, "Muh", and "ASIS".

RIPARTO FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA A FAVORE DEL PERSONALE DOCENTE			
DESCRIZIONE	NUMERO UNITA'	TOTALE ORE	IMPORTO TOTALE LORDO
10 Commissione INVALSI	7	28	490,00
11 Commissione NIV	7	56	980,00
12 Commissione orario	9	96	1.680,00
13 Commissione PTOF	8	64	1.120,00
14 Commissione riordino libri biblioteca	2	16	280,00
Progetti extracurricolari di arricchimento all'offerta formativa	33	330	5.775,00
01 Feste e ricorrenze - Scuola infanzia	26	260	4.550,00
02 Arrangiamento e trascrizione materiale musicale	4	40	700,00
03 Training for INVALSI	2	20	350,00
04 Noi Magazine - Scuola secondaria	1	10	175,00
TOTALE	154	1.452	31.535,00

RIPARTO FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA A FAVORE DEL PERSONALE ATA			
DESCRIZIONE	NUMERO UNITA'	TOTALE ORE	IMPORTO TOTALE LORDO
01 Prestazioni aggiuntive ed altri eventuali impegni a carico del personale AA	4	500	7.250,00
02 Prestazioni aggiuntive ed altri eventuali impegni a carico del personale CS	18	1.800	22.500,00
TOTALE	22	2.300	29.750,00

ALTRI IMPORTI A CARICO DEL FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA DA LIQUIDARE A FAVORE DEL PERSONALE ATA			
DESCRIZIONE	NUMERO UNITA'	TOTALE ORE	IMPORTO TOTALE LORDO
01 Indennità di Direzione DSGA	1		3.810,00
01 Indennità di Direzione sostituto del DSGA	1		792,27
TOTALE	2		4.602,27

11 FEB 2021
 A Mh ASS
 con

con Mh ASS
 con Mh ASS
 di

24 MAR 2021

FUNZIONE STRUMENTALE ALL'OFFERTA FORMATIVA			
DESCRIZIONE	NUMERO UNITA'	TOTALE ORE	IMPORTO TOTALE LORDO
01 Area 1 - Gestione e monitoraggio dell'Offerta Formativa	1		955,01
02 Area 2 - Valutazione e autovalutazione d'Istituto	1		955,00
03 Area 3 - Interventi e servizi per gli alunni	1		955,00
04 Area 4 - Rapporti con Enti e Istituzioni	1		955,00
TOTALE	4		3.820,01
Importo lasciato a disposizione per eventuali necessità che dovessero manifestarsi nel corso del corrente anno scolastico			0,00
IMPORTO COMPLESSIVO LORDO			3.820,01

INCARICO SPECIFICO			
DESCRIZIONE	NUMERO UNITA'	TOTALE ORE	IMPORTO TOTALE LORDO
01 Incarico specifico personale AA	1		1.200,00
02 Incarico specifico personale CS	8		4.800,00
TOTALE	9		6.000,00
Importo lasciato a disposizione per eventuali necessità che dovessero manifestarsi nel corso del corrente anno scolastico			834,11
IMPORTO COMPLESSIVO LORDO			6.834,11

ORE ECCEDENTI SOSTITUZIONE COLLEGI ASSENTI			
DESCRIZIONE	NUMERO UNITA'	TOTALE ORE	IMPORTO TOTALE LORDO
01 Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti - Scuola primaria e secondaria			4.676,38
TOTALE			4.676,38
Importo lasciato a disposizione per eventuali necessità che dovessero manifestarsi nel corso del corrente anno scolastico			0,00
IMPORTO COMPLESSIVO LORDO			4.676,38

11 FEB 2021 R. M. A.S.S. P. M. A.S.S.

24 MAR 2021 D. M. A.S.S.

ORE ECCEDENTI AVVIAMENTO ALLA PRATICA SPORTIVA			
DESCRIZIONE	NUMERO UNITA'	TOTALE ORE	IMPORTO TOTALE LORDO
01 Ore eccedenti avviamento alla pratica sportiva			0,00
TOTALE			0,00
Importo lasciato a disposizione per eventuali necessità che dovessero manifestarsi nel corso del corrente anno scolastico			3.342,71
IMPORTO COMPLESSIVO LORDO			3.342,71

RIEPILOGO IMPORTO UTILIZZATO E DISPONIBILITÀ PREVISTA				
RIF.	DESCRIZIONE	BUDGET	IMPORTO UTILIZZATO	DISPONIBILITÀ
A1	FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA	88.356,42		88.356,42
A2	ID DSGA		3.810,00	-3.810,00
A3	ID SOSTITUTO DSGA		792,27	-792,27
A4	COMPENSO DOCENTI		31.535,00	-31.535,00
A5	COMPENSO ATA		29.750,00	-29.750,00
A=A1+A2+A3+A4+A5	TOTALE FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA	88.356,42	65.887,27	22.469,15
B	TOTALE FUNZIONI STRUMENTALI ALL'OFFERTA FORMATIVA	3.820,01	3.820,01	0,00
C	INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA	6.834,11	6.000,00	834,11
D	AREE A RISCHIO	769,35	0,00	769,35
E	TOTALE ORE ECCEDENTI SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI	4.676,38	4.676,38	0,00
F	TOTALE ORE ECCEDENTI AVVIAMENTO ALLA PRATICA SPORTIVA	3.342,71	0,00	3.342,71
G=A+B+C+D+E+F	TOTALE BUDGET	107.798,98	80.383,66	27.415,32

La complessiva disponibilità, pari ad € 27.415,32, viene accantonata al fine di dare copertura ad eventuali nuove esigenze che dovessero manifestarsi nel corso dell'anno scolastico. Tale importo sarà liberamente utilizzato per le finalità relative all'assegnazione, sulla base di quanto verrà concordato dalla delegazione trattante, senza alcuna ulteriore formalità, ivi compreso il parere di compatibilità finanziaria da parte del Collegio dei Revisori dei Conti.

Per quanto riguarda il compenso stabilito a favore del personale Assistente Amministrativo e Collaboratore Scolastico per le "Prestazioni aggiuntive ed altri eventuali impegni" si provvederà, tenuto anche conto dei desiderata degli stessi, alle modalità di ristoro delle prestazioni aggiuntive non forfetarie (pagamento o riposo compensativo).

11 FEB 2021

24 MAR 2021

PARTE 7

Norme finali e firme

Art. 81 - Verifica di fattibilità del piano retributivo

Le parti contraenti concordano di procedere a metà anno a una verifica del piano di fattibilità economica previsto nella presente contrattazione, nel caso in cui si rendessero opportuni adeguati correttivi.

Art. 82 - Trasparenza

Copia del Contratto di Istituto deve essere affissa all'albo dell'Istituto e pubblicata sul sito web dell'Istituto.

Art. 83 - Interpretazione autentica

In caso di controversie sull'interpretazione di una norma del presente contratto integrativo si conviene di limitare a 10 giorni dalla richiesta scritta, inviata all'altra, dalla parte interessata, il termine entro il quale incontrarsi per definire consensualmente il significato della clausola controversa. La procedura deve concludersi, come previsto dall'art. 2 comma 1 del CCNL, entro 30 giorni dalla data della richiesta.

L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto integrativo. Sarà cura del Dirigente rendere noto, con una specifica comunicazione interna, l'accordo e il conseguente mutamento del testo contrattuale.

Art. 84 - Norme di rinvio

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente accordo si rinvia alla vigente legislazione e negoziazione contrattuale collettiva e integrativa del comparto scuola.

Fatto, letto, confermato e sottoscritto.

Capo d'Orlando (ME), 11 febbraio 2021.

Per la parte pubblica

Il Dirigente Scolastico Prof.ssa Rita Troiani



[Handwritten signature of Rita Troiani]

Per la RSU d'Istituto

Ins. Anna Maria Cassarà - FLC CGIL

[Handwritten signature of Anna Maria Cassarà]

Prof. Michele Pintabona - SNALS CONFISAL

[Handwritten signature of Michele Pintabona]

Ins. Anastasia Trusso Sfrassetto - CISL SCUOLA

[Handwritten signature of Anastasia Trusso Sfrassetto]

[Vertical handwritten notes on the right margin: 'ATP', 'M.P.', 'Car', 'M.P.', '24 MAR 2021']