

ISTITUTO COMPRESIVO IC BORGOMANERO I
CONTRATTO INTEGRATIVO
PARTE NORMATIVA
A.S. 2024/2025

L'anno 2024, il mese di dicembre, il giorno 3 alle ore 14:00, in Borgomanero, nella sede della presidenza dell'istituto comprensivo, in sede di contrattazione integrativa tra la parte pubblica firmataria del presente Contratto Integrativo d'Istituto, nella fattispecie il Dirigente Scolastico Giuseppa PAVONE in rappresentanza dell'Istituto Comprensivo Borgomanero1 di Borgomanero ed i componenti della RSU d'Istituto, premesso che, nel rispetto delle competenze del dirigente scolastico e degli organi collegiali di istituto, è necessario definire le modalità di svolgimento delle relazioni sindacali a livello di singola istituzione scolastica, in coerenza con le prospettive di decentramento e di autonomia,

visti

- ✓ il D. L.vo 29/1993, in particolare gli artt. 25 bis e 45
- ✓ il D. L.vo 80/1998
- ✓ il D. L.vo 165/2001
- ✓ l'art. 6 del CCNL 2007 sulle relazioni a livello di istituzione scolastica
- ✓ l'art. 7 del CCNL 2007 sulla composizione delle delegazioni sindacali
- ✓ il C.C.N.L 2016/2018 siglato il 09/02/2018
- ✓ il C.C.N.L 2019-2021 siglato il 18/01/2024

viene concordato quanto segue

PARTE PRIMA

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato.

Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula e hanno validità per la durata dell'intero CCNL in vigore alla data della presente contrattazione integrativa.

Il presente contratto può essere disdetto con almeno tre mesi di anticipo sulla scadenza, ad iniziativa di una delle parti.

Si procederà in ogni caso ad un nuovo Contratto Collettivo Integrativo di Istituto a seguito della stipula di un nuovo CCNL.

Articolo 2 - Procedura di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

In caso di controversie sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente protocollo, le parti si incontrano entro 10 giorni dalla richiesta, che deve essere formulata in forma scritta e contenere una sintetica descrizione dei fatti.

Il tentativo di conciliazione deve concludersi entro 15 giorni del primo incontro; le parti non intraprendono iniziative unilaterali per trenta giorni dalla formale trasmissione della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.

Articolo 3 – Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto

La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto ha luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico di riferimento.

Articolo 4 – Comunità educante

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.

Appartengono alla comunità educante il dirigente scolastico, il personale docente ed educativo, il DSGA e il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti.

Il piano triennale dell'offerta formativa, elaborato dal Collegio dei docenti, dà priorità all'erogazione dell'offerta formativa ordinamentale e alle attività che ne assicurano un incremento, nonché l'utilizzo integrale delle professionalità in servizio presso l'istituzione scolastica. I docenti partecipano, a tal fine, alle attività del collegio nell'ambito dell'impegno orario.

PARTE SECONDA

RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Articolo 1 - Rapporti con gli Organi Collegiali

Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto delle delibere degli OO.CC., per quanto di competenza.

Articolo 2 - Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
 - a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
 - b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.
3. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola. Si concorda che agli incontri partecipi un solo rappresentante per sigla sindacale firmataria del contratto e/o rappresentata tramite elezioni di istituto. Allo stesso modo il D.S. può avvalersi del supporto di una tra le seguenti figure: DSGA/vicario/collaboratore/personale interno.

Articolo 3 - Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante o i rappresentanti, in caso di scuole con più di 200 dipendenti dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici 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.
3. Il dirigente indice le riunioni, previo accordo con le RSU, per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui vertel'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

Articolo 4 - Relazioni a livello di istituzione scolastica

• Informazione

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 indicate accanto ad ogni voce:
 - a. tutte le materie oggetto di contrattazione ;
 - a. tutte le materie oggetto di confronto;
 - b. la proposta di formazione delle classi e degli organici;
 - c. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.
3. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

• Contrattazione

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 31 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 indicate accanto ad ogni voce:
 - l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro
 - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;
 - 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
- 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
 - 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
 - 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 e le modalità per l'attivazione del lavoro a distanza
 - i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;
 - i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione)
 - 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 Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 al quale si rinvia integralmente.
1. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 indicate accanto ad ogni voce:
- l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto
 - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
 - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento
 - 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

Articolo 5 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata sul sito dell'istituto. La R.S.U. si impegna a realizzare il blog "Bacheca sindacale interna" collegato al sito della scuola e a pubblicare sotto la propria responsabilità il materiale di interesse sindacale e di lavoro.
2. Ogni documento pubblicato in bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un locale situato presso la scuola secondaria Gobetti di Borgomanero., concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
4. Il dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di naturasindacale provenienti dall'esterno.
5. Alla R.S.U. fuori dall'orario di servizio è consentito l'uso di un P.C. e della posta elettronica per ricevere e spedire materiale sindacale.

Articolo 6 – Assemblee sindacali

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 31 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (R.S.U. e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola. La durata massima dell'assemblea è di due ore. Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio e al termine delle attività didattiche giornaliere.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.

5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. 1 unità di personale ausiliario e n. 1 unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Articolo 7 – Permessi sindacali retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al dirigente.

Articolo 8 – Patrocinio ed accesso agli atti

La RSU, e le Segreterie Provinciali e/o regionali delle Organizzazioni sindacali hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva. Le organizzazioni sindacali, per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive Segreterie provinciali e/o Regionali, su espressa delega scritta degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto di accesso a tutta la documentazione del procedimento che li riguarda. Il rilascio di copia degli atti personali avviene, senza oneri di segreteria, di norma entro due giorni dalla richiesta e comunque non oltre i 5 giorni.

La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito ad espressa richiesta dell'Amministrazione Scolastica.

Le lavoratrici e i lavoratori in attività o in quiescenza possono farsi rappresentare, previa delega scritta, da un sindacato o da un Istituto di patronato sindacale, per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali davanti ai competenti organi dell'amministrazione scolastica.

Articolo 9 - Attività sindacale all'interno della scuola

Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alla R.S.U. tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma e posta elettronica.

Il Dirigente assicura la tempestiva trasmissione alla R.S.U. di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali.

Il Dirigente Scolastico può essere assistito durante la contrattazione e/o confronto sindacale da personale da lui scelto in qualità di esperto.

Analogamente la delegazione sindacale può essere integrata da eventuali esperti interni ed esterni al personale della scuola.

Al di fuori dell'orario obbligatorio di lezione, per motivi di carattere sindacale, in via eccezionale, alla R.S.U. è consentito di comunicare con il personale durante l'orario di servizio.

Al di fuori dell'orario obbligatorio di servizio, per motivi di ordine sindacale, in via eccezionale e previa comunicazione al Dirigente, alla R.S.U. è consentito l'uso gratuito del telefono.

Fuori dell'orario obbligatorio di servizio, alla R.S.U. è quotidianamente garantito l'uso gratuito di un Personal Computer e della posta elettronica per gestire, ricevere e spedire materiale sindacale proveniente dalle strutture sindacali territoriali o a queste ultime inviato.

La bacheca sindacale è visibile sul sito dell'istituto www.icborgomanero.l.edu.it, pubblicità legale, bacheca sindacale.

La R.S.U. ha diritto di chiedere la pubblicazione di materiale di interesse sindacale e di lavoro, in conformità alla normativa vigente.

Viene messo a disposizione un armadio nell'ufficio di segreteria per la conservazione del materiale delle R.S.U. Il locale a disposizione per gli incontri viene individuato presso la scuola secondaria Gobetti di Borgomanero.

Documenti possono essere direttamente inviati via email alle scuole dalle strutture sindacali territoriali oppure dalla R.S.U.

Fermo restando l'obbligo del puntuale adempimento dei propri doveri contrattuali, senza compromettere il normale svolgimento del lavoro, all'interno delle singole istituzioni scolastiche a lavoratrici e lavoratori è consentito svolgere opera di proselitismo per la propria Organizzazione Sindacale, secondo quanto disposto dall'art. 26 della L. 300/70.

Articolo 10 - Contingenti minimi di personale A.T.A. in caso di sciopero

I contingenti minimi di personale A.T.A. in caso di sciopero sono oggetto di contrattazione decentrata a livello di scuola. Per assicurare le prestazioni essenziali, si conviene di determinare il seguente contingente di personale: n. 1 assistente amministrativo e n. 1 collaboratore scolastico per le operazioni di scrutinio e valutazioni finali; n. 1 collaboratore scolastico per garantire la vigilanza sui minori durante il servizio di refezione scolastica, ove sia mantenuto, il DSGA, n. 1 assistente amministrativo e n. 1 collaboratore scolastico per il pagamento delle retribuzioni del personale a tempo determinato.

Il personale precettato per l'espletamento dei servizi minimi garantiti va computato fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma deve essere escluso dalle trattenute salariali.

Qualora si verificasse che, in occasione di uno sciopero, i docenti di un plesso prestino servizio mentre i collaboratori scolastici dello stesso plesso aderiscono allo sciopero, al fine di assicurare i servizi minimi (mensa), si procederà con le seguenti modalità:

- spostamento di un collaboratore che, non aderendo allo sciopero, sia in servizio nella sede più vicina a quella dove si verifica il caso e in cui il personale sia al completo o presenti più di una unità nello stesso turno e che abbia dato disponibilità allo spostamento. In mancanza di disponibilità le unità da includere nel contingente sono individuate tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

In occasione di ogni sciopero, il dirigente scolastico inviterà 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 o di non adesione è irrevocabile, fermo restando quanto previsto al comma 6 dell'Accordo Aran sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali del 2/12/2020.

Il dirigente scolastico procederà, decorso tale termine, a comunicare all'utenza e al personale le modalità previste per il funzionamento della scuola e/o per la sospensione del servizio.

Il dirigente scolastico consegna alle R.S.U. ed invia alla Direzione Scolastica Regionale, per il tramite dell'Ufficio Scolastico Provinciale, comunicazione scritta riepilogativa del numero degli scioperanti con relative percentuali di adesione entro le ore 12.00 del giorno stesso. Eventuali variazioni dovranno essere comunicate entro il giorno successivo.

Articolo 11 - Clausola di salvaguardia

Resta salvo il diritto per le Organizzazioni Sindacali di adire eventualmente le vie legali nelle sedi giudiziarie ritenute opportune per garantire l'applicazione dell'art. 28 della L.300/70, avente per oggetto la repressione della condotta antisindacale.

PARTE TERZA:

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA

NEI LUOGHI DI LAVORO

Decreto Legislativo (D. lgs.) **81** del 9 aprile 2008 - Testo Unico sulla sicurezza - Integrato con il Decreto Legislativo 3 agosto 2009 n. 106 correttivo del Testo Unico D. Lgs. 81/08.

SEZIONE I – SICUREZZA

Art. 1 – Soggetti tutelati

I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.

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 dotati di apparecchiature fornite di videoterminali.

Sono altresì da ricomprendere, ai fini delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curriculare ed extracurriculare.

Gli studenti 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 di emergenza.

Sono altresì tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'istituzione scolastica, si trovino all'interno di essa nella veste di ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti, corsisti.

Art. 2 – Obblighi del dirigente scolastico

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

- adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
- valutazione dei rischi esistenti; elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
- designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
- pubblicazione, informazione e formazione a favore degli studenti e del personale scolastico da
- organizzazione, compatibilmente con ogni altra attività, sia dell'aggiornamento periodico che dell'informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

SEZIONE II – PREVENZIONE, VALUTAZIONE, SORVEGLIANZA E FORMAZIONE

Articolo 3 - Obblighi e diritti dei lavoratori

Ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria sicurezza e della propria salute e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, sulle quali possono ricadere gli effetti delle sue azioni od omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni ed ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

In particolare i lavoratori hanno l'obbligo di:

- osservare le disposizioni ricevute,
- utilizzare, in maniera corretta, macchine, impianti, apparecchiature, utensili, sostanze e preparati pericolosi, mezzi di trasporto e altre attrezzature di lavoro, dispositivi di sicurezza e mezzi di protezione;
- segnalare immediatamente al D.D.L., al Dirigente o al Preposto, le deficienze dei dispositivi e dei mezzi di protezione ed eventuali situazioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso d'urgenza, nell'ambito delle loro competenze e responsabilità, per eliminare o ridurre tali deficienze e pericoli, comunicandone notizia al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza, segnalazione e controllo;
- non compiere operazioni o manovre non di loro competenza
- sottoporsi ai controlli sanitari
- contribuire, insieme al D.D.L., Dirigente e Preposti, all'adempimento degli obblighi imposti dall'autorità competente per la tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

I lavoratori hanno il diritto:

- di essere formati ed informati in merito ai rischi generali e specifici, alle norme di tutela, alle misure di prevenzione e protezione.
- di lasciare il posto di lavoro in caso di pericolo grave ed immediato o di prendere le misure più idonee per evitarne le conseguenze.

I lavoratori sottoposti a sorveglianza sanitaria hanno diritto:

- di conoscere gli esiti delle visite mediche
- di ricorrere alle strutture del servizio sanitario nazionale, entro 30 giorni contro il giudizio di idoneità espresso dal Medico competente.

Articolo 4 – Servizio di prevenzione e protezione

Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito un Responsabile del Servizio di Prevenzione e protezione, qualora il Dirigente Scolastico non intenda assolvere direttamente a tale compito, e, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, un contingente per ogni plesso scolastico.

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

Il **Responsabile del S.P.P.** è incaricato del coordinamento per la sicurezza, è promotore di iniziative di formazione e informazione per la sicurezza, è responsabile della valutazione dei rischi e della stesura del documento.

Il RSPP costituisce lo strumento organizzativo di supporto al Dirigente Scolastico, con il quale collabora nel predisporre ed attuare le misure di prevenzione e protezione nella scuola.

Affinché il Servizio di prevenzione e protezione possa svolgere i compiti a lui affidati, il datore di lavoro deve fornirgli informazioni in merito alla natura dei rischi nella scuola, all'organizzazione del servizio, alla descrizione degli impianti, dei macchinari, delle attrezzature e delle sostanze anche pericolose presenti nei laboratori, e mette a disposizione, dello stesso servizio, il registro degli infortuni e le prescrizioni degli organi di vigilanza.

In conformità a tali informazioni il Responsabile del servizio, in collaborazione con gli addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione devono:

- individuare e valutare i fattori di rischio, elaborare le misure di prevenzione e sicurezza e le procedure per i relativi controlli;
- informare i lavoratori sui rischi nella scuola, sui rischi specifici per ogni mansione, sulla presenza e sull'uso di sostanze pericolose, sulle procedure di prevenzione, sulle misure antincendio, le emergenze, il pronto soccorso e sull'organizzazione della sicurezza nella scuola;
- proporre programmi d'informazione e formazione dei lavoratori;
- su convocazione del datore di lavoro, si devono riunire almeno una volta all'anno.

La designazione del **R.S.P.P.** viene effettuata tra il personale interno all'unità scolastica in possesso di attitudini e capacità adeguate e che si dichiara a tal fine disponibile; qualora ciò non sia possibile, si provvederà a nominare personale interno a un'unità scolastica in possesso di specifici requisiti adeguatamente documentati e che sia disposto ad operare per una pluralità di istituti o, in assenza anche di questa possibilità, a designare un consulente esterno.

La designazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione sarà comunicata dal Dirigente Scolastico agli Organi di vigilanza competenti per territorio (Asl e Ispettorato del Lavoro) corredando la comunicazione con il curriculum professionale del designato, i compiti già svolti in materia di sicurezza e igiene sul lavoro e i relativi periodi. Le professionalità interne all'istituto, eventualmente designate, potranno essere supportate per gruppi d'istituti, da un esperto esterno. La convenzione, che può essere stipulata direttamente dall'Autorità Scolastica competente per territorio. Prioritariamente, con gli Enti competenti per la fornitura degli edifici scolastici e con Enti o Istituti specializzati in materia di sicurezza sul lavoro.

E' opportuno che il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (SPP) abbia dei collaboratori tra lo stesso personale della scuola. A tal fine il Dirigente Scolastico nomina, con apposita lettera, gli **Addetti al servizio prevenzione e protezione**. È opportuno che siano nominati come addetti al SPP:

- preposti al SPP;
- coordinatori delle emergenze (prevenzione incendi e pronto soccorso);
- coordinatori degli alunni con sostegno e comunque tutti coloro che sono portatori di conoscenze utili all'individuazione di misure di prevenzione e protezione.

Gli addetti al SPP dovranno collaborare con il Responsabile del S.P.P.:

- alla valutazione dei rischi, all'individuazione delle misure di prevenzione e protezione in base alla specifica conoscenza dell'organizzazione scolastica;
- ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività scolastiche e i sistemi di controllo della loro attuazione;
- a collaborare nella definizione di programmi di informazione formazione del personale scolastico e degli studenti;
- a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e di sicurezza.

L'attività sarà svolta conformemente alla formazione specifica ricevuta e in base alle istruzioni e con i mezzi forniti. Previa consultazione del R.L.S., il Dirigente Scolastico designa tra gli operatori della scuola, per ogni posto di lavoro o area, il personale addetto ai servizi d'emergenza per la prevenzione e lotta antincendio, il Primo soccorso, il salvataggio, l'evacuazione in caso d'emergenza per pericolo grave ed immediato.

Chi è designato non può rifiutare il compito, salvo gravi e particolari motivi, e ha diritto ad una specifica formazione per assolvere l'incarico.

In relazione agli incarichi ricevuti gli addetti hanno i seguenti compiti:

- controllare la manutenzione delle attrezzature antincendio controllandone la validità, la scadenza e la loro sostituzione;
- attivarsi in caso di emergenza, in attesa dei Vigili del fuoco, in un primo intervento antincendio;
- curare la manutenzione dei presidi medici, l'approvvigionamento e la sostituzione alla scadenza; prestare le cure di primo soccorso nell'attesa degli operatori sanitari.

Annualmente viene redatto/aggiornato l'**organigramma** del servizio di prevenzione e protezione, necessariamente integrato da una descrizione dettagliata dei compiti e dei mezzi per eseguirli, e delle responsabilità della gestione, comprese quelle concernenti la sicurezza.

Art. 5 – Documento di valutazione dei rischi

Il documento di valutazione dei rischi è redatto dal Dirigente Scolastico, che può avvalersi della collaborazione di esperti degli enti locali proprietari dell'edificio o di esperti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori.

Il documento viene revisionato annualmente per tenere conto delle eventuali variazioni intervenute.

Art. 6– Sorveglianza sanitaria

I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di cui all'art. 5 ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.

Essa è obbligatoria quando i lavoratori siano esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute, come quelli elencati nel DPR 303/56, nel D.Lgs 77/92 e nello stesso D.Lgs 626/94 e successive modifiche; oppure l'uso sistematico di videoterminali per almeno 20 (venti) ore settimanali, dedotte le interruzioni.

L'individuazione del Medico competente che svolge la sorveglianza sanitaria può essere concordata con l'ASL o con altra struttura pubblica, in base a convenzione di tipo privatistico.

Art. 7 – Riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi

Il Dirigente Scolastico, direttamente o tramite il personale del Servizio di Prevenzione e Protezione, indice almeno una volta l'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, che la presiede, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

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

La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.

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

Art. 8– 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.

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

Art. 9 – Attività di aggiornamento, formazione ed informazione.

Nei limiti delle risorse disponibili, si destinerà una parte dei fondi in bilancio per la realizzazione di attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti.

Art. 10 - Prevenzione incendi e protezione contro rischi particolari

L'Istituto Comprensivo "IC BORGOMANERO 1" applica la normativa sulla prevenzione incendi e sulla protezione da agenti chimico-fisico-biologici particolari.

Art.11 – Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

E' eletto o designato dai lavoratori, al proprio interno, e partecipa alla procedura di prevenzione in rappresentanza dei lavoratori.

Ha libero accesso ai luoghi di lavoro e alla documentazione della scuola relativa all'igiene e alla sicurezza, promuove iniziative e fa proposte in materia di prevenzione e protezione, partecipa alle riunioni periodiche, segnala al RSPP i rischi da lui individuati.

È consultato preventivamente per la valutazione dei rischi, il programma di prevenzione e protezione, la designazione del Responsabile e degli Addetti al servizio di prevenzione e protezione, degli Addetti all'antincendio, al pronto soccorso ed all'emergenza, la formazione di tutti gli Operatori (Docenti e A.T.A.) e degli Studenti, l'adozione dei dispositivi di protezione individuale.

La consultazione deve essere preventiva, tempestiva ed effettiva; oltre a sottoscrivere il verbale dell'avvenuta consultazione, il R.L.S. ha facoltà di formulare a verbale proposte, opinioni ed osservazioni.

Riceve informazioni inerenti: la valutazione dei rischi e le misure di prevenzione per l'uso delle sostanze, delle macchine e degli impianti, l'organizzazione degli ambienti di lavoro, gli infortuni e le malattie professionali, le prescrizioni degli organi di vigilanza.

Formula osservazioni in occasione delle visite di vigilanza e controllo. Dispone di permessi e degli strumenti necessari per svolgere la sua attività. Può presentare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione adottate dal Datore di lavoro non siano idonee a garantire la salute e la sicurezza dei Lavoratori. Non è soggetto a sanzioni per la sua attività di rappresentanza e ha tutte le tutele garantite alle rappresentanze sindacali.

Ad ogni RLS spettano 40 ore annue di permesso retribuito aggiuntive alle ore attribuite come rappresentante sindacale e al netto delle ore necessarie per la formazione, le consultazioni, la partecipazione alle visite di vigilanza e controllo e la riunione periodica.

Gli è consentito **l'accesso ai posti di lavoro senza alcuna limitazione**, deve solo preavvertire il Dirigente Scolastico, che in base alle esigenze organizzative può far accompagnare il RLS dal RSPP. Ha diritto ad una specifica formazione, a carico della scuola, della durata di almeno 32 ore, sulle conoscenze generali e normative d'igiene e sicurezza sul lavoro, sui rischi propri dell'attività, sulle misure di prevenzione e protezione e sulla metodologia da seguire per la valutazione dei rischi.

PARTE QUARTA

PERSONALE ATA

Art. 1– Attribuzione dei posti alle sedi e assegnazione del personale ATA ai plessi e ai reparti.

L'assegnazione dei posti di Collaboratore scolastico ai plessi è effettuata sulla base di quanto deliberato dal Consiglio d'Istituto in ordine all'attuazione del PTOF.

L'attribuzione di tale personale ai plessi ed ai reparti è effettuata a cura del Dirigente Scolastico secondo i seguenti criteri:

- tipologia e numero di alunni
- orario di apertura in relazione al servizio all'utenza
- carichi di lavoro (laboratori, attività extra orario, supporto alla segreteria...)

L'attribuzione effettuata secondo i criteri che precedono deve essere resa nota al personale tramite comunicazione scritta.

Art. 2 - Ordine di assegnazione dei collaboratori scolastici alle sedi

1. L'assegnazione della sede è di durata annuale. Entro il 30 giugno di ogni anno il personale a tempo indeterminato ha facoltà di chiedere per l'anno scolastico successivo l'assegnazione ad un plesso diverso da quello di appartenenza.

2. Il dirigente scolastico assegna la sede sulla base dei seguenti criteri:

- a) conformità dell'assegnazione della sede alle esigenze dell'istituzione scolastica, ricercando l'ottimale utilizzo delle risorse professionali per la realizzazione dell'offerta formativa;
- b) conferma della sede di svolgimento del servizio dell'anno scolastico precedente, in aderenza al principio della continuità della prestazione e delle competenze organizzative in relazione al contesto. La conferma non opera nel caso di situazioni acclarate di conflittualità e di incompatibilità accertate e motivate e in caso di necessità di professionalità indispensabili alla realizzazione del P.T.O.F. e a garantire l'efficienza del servizio scolastico. In questo caso si provvederà ad una rotazione del personale, compatibilmente con l'esigenza di garantire un ambiente di lavoro sereno ed efficiente;
- c) indicazioni preferenziali, per il personale a tempo indeterminato, presentando domanda entro il 30 giugno. Lo spostamento con decorrenza dal 1° settembre sarà effettuato compatibilmente con le esigenze di servizio;
- d) indicazioni preferenziali del personale, tenendo conto, per il personale a tempo determinato, dell'ordine della graduatoria in base alla quale è stato nominato;
- e) nel caso in cui siano presenti situazioni individuali afferenti alla casistica delle precedenze (es.: L. 104/92) l'assegnazione della sede, nei limiti delle possibilità e della natura dei problemi e dei bisogni cui il P.T.O.F. deve rispondere, terrà conto delle esigenze che il personale manifesterà. Non si dovranno concentrare in uno stesso plesso situazioni che diano adito a precedenze.

3. In caso di concorrenza di più domande per un medesimo posto l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria di istituto formulata ai sensi della tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni allegate al relativo CCNL.

4. Il Dirigente scolastico può disporre l'assegnazione ad altro plesso anche nel corso dell'anno scolastico nel caso di situazioni di acclarate conflittualità e incompatibilità accertate e motivate e in caso di necessità di professionalità indispensabili alla realizzazione del P.T.O.F. e a garantire l'efficienza del servizio, che si verifichino durante l'anno scolastico.

5. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica i collaboratori scolastici, per esigenze di servizio, possono essere assegnati dal DSGA ad un plesso diverso da quello di servizio abituale.

6. Nel caso in cui, a seguito dell'applicazione dei criteri di attribuzione dei posti, si determini una situazione di soprannumero, si applica la graduatoria d'istituto formulata ai sensi della tabella di valutazione dei titoli per l'individuazione del soprannumero allegata al C.C.N.L. sulla mobilità.

7. Viene fatta salva la facoltà del dirigente di valutare l'opportunità dell'assegnazione di plessi, come sopra descritta, e di operare una diversa assegnazione per consentire un servizio efficiente.

Art. 3- Precedenze

In ciascuna fase delle operazioni si tiene conto, nell'ordine, delle seguenti precedenze assolute:

- 1) personale non vedente (art. 3 Legge 28/03/1991 n° 120)
- 2) personale emodializzato (art. 61 Legge 270/82)
- 3) personale portatore di handicap di cui all'art. 21 della legge 104/92
- 4) personale che ha bisogno per gravi motivi di salute, di particolari cure a carattere continuativo
- 5) personale destinatario dell'art. 33 commi 5 e 7 della Legge 104/92 (coniuge e genitore anche adottivo, di portatore di handicap in situazione di gravità, unico figlio/a in grado di prestare assistenza al genitore)
- 6) parente o affine fino al 3° grado ed affidatario di persona handicappata in situazione di gravità che assista con continuità ed in via esclusiva un parente od un affine, entro il terzo grado, portatore di handicap

7) lavoratrice madre con prole di età inferiore ad un anno, o in alternativa ai lavoratori padri

Art. 4 - Assegnazione del personale ai reparti

Gli edifici scolastici vengono suddivisi tra il personale in servizio, come previsto dal Piano delle attività. I reparti vengono assegnati in base a quantità, ampiezza e funzionalità dei locali e alla loro destinazione didattica e/o organizzativa, concordata, dove possibile, con gli stessi collaboratori. L'assegnazione ai reparti può essere modificata e va coordinata e modulata secondo l'entità dei lavori e delle attività che si programmano anno per anno.

Art. 5- Piano delle attività

All'inizio dell'anno scolastico il DSGA formula il piano delle attività contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti.

Il Dirigente Scolastico, verificatane la congruenza rispetto al POF, adotta il piano delle attività.

La puntuale attuazione dello stesso è affidata al Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Il D.S.G.A. individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati nel presente contratto.

All'albo sul sito della scuola sarà esposto copia del piano di lavoro con l'indicazione di mansioni, turni e orari, assegnati a ciascuna unità di personale.

L'istituzione scolastica fornirà, di norma bimestralmente, a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio orario contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

Il personale A.T.A. svolge le mansioni assegnate con il piano delle attività proposto dal D.S.G.A., in stretta aderenza alle esigenze del Piano dell'offerta formativa.

Il piano delle attività proposto dal D.S.G.A. contiene l'equa ripartizione dei compiti e delle mansioni del personale A.T.A., l'equilibrata organizzazione dei turni e degli orari, gli incarichi specifici e le prestazioni aggiuntive. Esso è pubblicato all'albo sul sito della scuola.

L'assegnazione ai servizi amministrativi e ausiliari è effettuata sulla base di parametri oggettivi, in risposta alle esigenze delle attività educativo-didattiche e alle necessità organizzative di funzionamento dell'istituzione scolastica.

Art. 6 - Personale di segreteria

All'Ufficio dell'Istituto Comprensivo di norma sono assegnati n° 6 Assistenti Amministrativi.

La segreteria effettua il seguente orario: dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle ore 16.30; l'apertura è assicurata mediante turnazione del personale. L'orario sarà antimeridiano nei giorni di sospensione dell'attività didattica. In caso di necessità individuata dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A., viene disposta l'apertura dell'Ufficio nella giornata del sabato con l'orario definito sulla base delle esigenze che si dovessero verificare e la presenza di personale che abbia dichiarato la propria disponibilità.

Tale prestazione dà diritto all'accesso al fondo di istituto o al recupero.

Art. 7 – Articolazione del lavoro

All'inizio dell'a.s. il Dirigente Scolastico convoca l'Assemblea del Personale A.T.A. – suddivisa per profili – per informare e concordare l'organizzazione del lavoro, a cui seguiranno gli ordini di servizio contenenti i carichi di lavoro individuali.

Art. 8 – Turni e orari di lavoro

Il personale opera, di norma, su più turni con orario di servizio continuativo: uno antimeridiano e uno pomeridiano. Il personale a richiesta può usufruire di una pausa di almeno 30 minuti da non includere nel proprio orario, dopo le sei ore di servizio, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Tenuto conto del piano di lavoro predisposto dal D.S.G.A.

8.1 - Orario ordinario

I regimi orari sono predefiniti. L'orario ordinario di lavoro di 36 ore settimanali, suddivise in 6 ore continuative, di norma antimeridiane, stante l'attività scolastica articolata su 5 giorni settimanali in tutte le sedi, è attuato su 5 giorni settimanali, da lunedì a venerdì con orario di apertura e chiusura diversificato.

L'orario dei collaboratori scolastici e degli assistenti amministrativi, di norma, è suddiviso su due turni: uno antimeridiano ed uno pomeridiano, della durata di 7 ore e 12 minuti.

Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

In occasione delle riunioni di programmazione e/o di OO.CC, l'orario dei collaboratori del turno pomeridiano viene determinato in relazione alla durata prevista di tali riunioni.

Il Direttore dei Servizi organizza la propria presenza in servizio ed il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e, qualora richiesta dal Dirigente scolastico, la presenza negli organi collegiali.

L'orario di inizio e termine degli assistenti amministrativi e dei collaboratori scolastici può subire variazioni, rispetto a quanto definito, a domanda dei dipendenti che si trovano in particolari situazioni previste: maternità, handicap e attività di volontariato.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore, con pausa di 30'.

8.2– Programmazione degli orari di lavoro individuali

Gli orari di lavoro del personale devono essere programmati prima dell'inizio delle lezioni e comunque entro il 31 ottobre. Essi possono essere rideterminati solo per sopravvenute nuove attività dell'istituzione scolastica, programmate dagli organi collegiali o altre esigenze.

Nei periodi di sospensione delle lezioni, su richiesta dei dipendenti e compatibilmente con le esigenze di servizio, potrà essere adottato il solo turno antimeridiano a partire dalle ore 7,00/8,00.

Per esigenze derivanti da impegni straordinari (colloqui generali, open day, feste...) deliberati dai competenti Organi Collegiali, l'apertura delle sedi interessate sarà assicurata prioritariamente con personale che abbia dato la propria disponibilità e comunque, con apposita turnazione stabilita dal D.S.G.A., con ordine di servizio scritto e comunicato con congruo anticipo (5 giorni).

Per il servizio deliberato prestato oltre le ore 22,00 è riconosciuto recupero con il 50% in più delle ore lavorate.

8.3 – Turni di lavoro e scambi di turno

Il personale ruota su due turni di lavoro (mattutino e pomeridiano) stabiliti come da decreto di assegnazione degli incarichi e della sede di lavoro. Eventuali turni diversi da quelli suddetti, su richiesta del Dirigente per esigenze di funzionamento o su richiesta del singolo, potranno essere concordati tenendo in considerazione le esigenze di servizio. Per i collaboratori scolastici, i turni devono essere effettuati a rotazione tra gli addetti in servizio nel singolo plesso. Ogni giorno, gli addetti al turno pomeridiano sono tenuti a pulire, oltre al loro reparto, tutti gli spazi che sono stati utilizzati anche durante il pomeriggio. Il cambio di turno può essere richiesto dai dipendenti per motivi personali e deve essere preventivamente richiesto per iscritto al Direttore dei Servizi, che provvede all'autorizzazione.

8.4 - Modifiche dell'orario di servizio

Eventuali modifiche al proprio orario di lavoro possono essere concesse dal Dirigente, su richiesta dell'interessato, per la durata dell'intero anno scolastico o per un periodo determinato. Le richieste verranno accolte se funzionali all'orario di servizio, con le seguenti priorità: personale con figli fino a 12 anni o che presta assistenza a familiari e parenti portatori di handicap (ai sensi della legge 104/92)

8.5 - Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita

Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:

- le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
- la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.

I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti ad esempio:

- l'orario di entrata non potrà essere successivo all'orario di inizio delle lezioni;
- l'orario di uscita non potrà essere precedente alla mezz'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni.

8.6 - Modalità di espletamento del servizio

Le modalità di controllo del servizio prestato dal personale ATA, anche per quanto attiene al rispetto dell'orario e alla presenza sui posti assegnati, sono di pertinenza del D.S.G.A. Tali accertamenti saranno effettuati tramite modulo elettronico.

8.7 - Permessi brevi

Compatibilmente con le esigenze di servizio, sono attribuiti, per particolari esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale e di servizio. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico e sono autorizzati dal D.S.G.A. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

Il dipendente concorda con il D.S.G.A. il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire entro i due mesi lavorativi successivi e, comunque, non oltre il termine delle lezioni.

Qualora il recupero non sia stato possibile nei termini di cui sopra, le ore non lavorate saranno decurtate dalle ore aggiuntive, dai crediti orari acquisiti con la prestazione o dalle ferie.

8.9 - Permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari

Il personale ATA, ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione.

I permessi orari retribuiti del comma 1:

- a) non riducono le ferie;
- b) non sono fruibili per frazione di ora;
- c) sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio;
- d) non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore;
- e) possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore;
- f) sono compatibili con la fruizione, nel corso dell'anno scolastico, dei permessi giornalieri previsti dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

8.10 - Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami Diagnostici.

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

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

I permessi orari di cui al comma 1:

- a) sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dal presente CCNL, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative;
- b) non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni.

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

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

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

8.11 - Recupero dei ritardi

Il dipendente è tenuto ad osservare l'orario d'ufficio e non può assentarsi senza giustificato motivo. Qualora si dovesse trovare nell'impossibilità di presentarsi in orario alla sede di servizio per qualsiasi motivo, "salvo comprovato impedimento" è tenuto a darne tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza. Il recupero dei ritardi deve avvenire secondo le necessità dell'Istituzione scolastica. In caso di mancato recupero attribuibile a responsabilità del dipendente si procede alla decurtazione della retribuzione in misura proporzionale cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora o frazione non inferiore alla mezz'ora.

8.12 - Banca delle ore

In attuazione dell'art. 52.10.3 CIN, ogni lavoratore è titolare di un conto in ore di lavoro che può essere alimentato da crediti costituiti dal lavoro straordinario effettivamente prestato e autorizzato, di cui il lavoratore non chiede il compenso, e di formazione attuata in aggiunta all'orario di lavoro. Il credito cumulato può essere utilizzato a richiesta del lavoratore per riposi compensativi da usufruire, fino a un massimo di 120 ore, secondo le modalità di cui all'art. 5 o per recuperare eventuali ritardi, permessi richiesti o giorni di chiusura pre-festiva di cui all'art. 12. Il Direttore S.G.A. fornirà bimestralmente ad ogni lavoratore un quadro riepilogativo delle ore di straordinario maturate e di quelle godute per recuperi/permessi, a partire dall'inizio del mese di novembre.

Art. 9 – Lavoro straordinario e riposi compensativi

Ai sensi dell'art. 54, comma 4 del CCNL 2006-09, il lavoro straordinario, autorizzato dal D.S.G.A., prestato per esigenze di servizio, viene cumulato e compensato da corrispondenti riposi, da godere frazionatamente (permessi di massimo tre ore al giorno) o per giorni interi nei periodi di sospensione delle lezioni.

A tutto il personale verrà richiesto in forma scritta di esprimere la propria preferenza per il recupero o per il pagamento delle ore effettuate, detratte di tutte le ore di straordinario utilizzate per recuperi o permessi. Il Direttore S.G.A. a partire dal mese di Novembre, fornirà bimestralmente a ogni lavoratore un quadro riepilogativo delle ore di straordinario maturate e di quelle godute per recuperi e permessi.

Qualora le prestazioni eccedenti l'orario di servizio risultassero superiori alla disponibilità di retribuzione, esse verranno retribuite percentualmente alle ore effettuate fino ad esaurimento dei fondi. Le rimanenti ore dovranno essere godute come riposi compensativi nei periodi di sospensione delle lezioni.

La disponibilità ad effettuare lavoro straordinario viene data in forma scritta, consente l'accesso al fondo di istituto ed ha valore per l'intero anno scolastico.

Le ore prestate dal DSGA in eccedenza al proprio orario di servizio, autorizzate dal Dirigente scolastico, saranno compensate da corrispondenti riposi, da godere frazionatamente, con permessi di massimo tre ore al giorno, o per giorni interi.

Art. 10 – Chiusura della scuola e sospensione delle lezioni

La chiusura della scuola, nei periodi di sospensione delle attività didattiche, fatto salvo il rispetto dei criteri generali e della programmazione complessiva stabiliti dagli OO.CC., può essere disposta dal dirigente scolastico, nei casi e con le modalità previste dalla normativa vigente, verificata la richiesta della maggioranza del personale interessato.

Se nel periodo di sospensione delle lezioni non è disposta la chiusura della scuola, le attività del personale A.T.A. proseguiranno regolarmente. Pertanto qualora le lezioni venissero sospese in un solo plesso (ad esempio in caso di elezioni) e considerato che non esistono particolari impedimenti in ordine alla raggiungibilità dell'altra sede, il personale presterà servizio nel plesso agibile al fine di rendere la prestazione.

Contestualmente al provvedimento di chiusura, a cura del D.S.G.A., sarà concordato e predisposto il piano di recupero individuale delle ore di lavoro non prestate dal personale.

A richiesta del dipendente, nella programmazione del recupero, si terrà conto di eventuali ore di attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo già prestate dallo stesso.

Art. 10.1 – Chiusura della scuola e sospensione delle lezioni

Nel periodo di chiusura della scuola per eventi eccezionali il personale non presterà servizio e non sarà tenuto al recupero del proprio orario di lavoro. In caso di chiusura per elezioni, il personale resterà a disposizione per eventuali necessità di servizio in altro plesso.

Art. 11 – Modalità di fruizione delle ferie

Il personale ATA manifesta per iscritto le richieste riguardo alle ferie.

Le ferie vengono concesse compatibilmente con le esigenze di servizio e di norma non nei periodi di attività didattica né in concomitanza con periodi di particolare intensificazione (esempio: avvio anno scolastico – sottoscrizione contratti – aggiornamento graduatorie – iscrizioni – esami di licenza).

Durante i periodi in cui si svolge l'attività didattica, saranno concessi giorni di ferie o di festività soppresse solo previa garanzia che il personale presente provvederà ad espletare le mansioni del collega assente; la richiesta dovrà quindi essere controfirmata dai colleghi disponibili alla sostituzione senza oneri per l'Amministrazione.

Nei periodi di svolgimento delle lezioni, in caso di richieste plurime, in mancanza di accordo tra il personale, verrà accolta una sola richiesta secondo l'ordine cronologico di presentazione della domanda.

In periodi di sospensione delle lezioni, al fine di assicurare il funzionamento dei servizi di segreteria e il servizio all'utenza, sarà predisposto il piano ferie secondo il seguente calendario:

- **Piano ferie estivo:** le richieste vanno presentate entro il 15 aprile di ogni anno. Ogni dipendente appartenente all'Amministrazione richiede almeno 15 giorni lavorativi di riposo, non frazionati e nell'anno scolastico di riferimento, nel periodo compreso fra il 15 giugno e il 31 agosto dell'anno scolastico in corso. Entro il 15 giorni il D.S.G.A. dispone il piano delle ferie estive ed lo comunica al personale.

Piano ferie natalizio le richieste verranno presentate entro il 15 novembre di ciascun anno scolastico. Il piano è predisposto entro 15 giorni e comunicato al personale.

Piano ferie pasquali le richieste verranno presentate entro il 15 febbraio, la comunicazione avverrà entro il 15 giorni.

Nel caso in cui tutto il personale della stessa qualifica richieda lo stesso periodo di ferie, sarà modificata dapprima la richiesta dei dipendenti disponibili al cambio e, in mancanza di disponibilità,

- durante la sospensione estiva, si adotterà la rotazione annuale tenendo conto della fruizione nell'a.s. precedente e in subordine dell'anzianità di servizio
- in corso d'anno, si terrà conto dell'ordine di arrivo delle richieste.

Durante i periodi di luglio e agosto, di norma, dovranno essere sempre garantiti 2 assistenti amministrativi e 1 collaboratore scolastico presso la sede legale della scuola.

In caso di concorrenza di richieste da parte del personale in ordine allo stesso periodo per il godimento delle ferie, nel periodo di sospensione delle lezioni per le vacanze estive, si predispose un controllo settimanale dei plessi da parte dei collaboratori scolastici in servizio, per assicurare che nessuna sede rimanga senza sorveglianza per lunghi periodi. In caso di particolari esigenze di servizio, ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, il personale ATA fruirà delle ferie non godute non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA.

Art. 12 – Sostituzione del personale assente

Per la sostituzione del personale assente si procederà nel seguente modo, ricorrendo eventualmente anche allo straordinario e previa acquisizione della disponibilità del personale in servizio:

- ricorso allo straordinario del personale in servizio nel plesso;
- ricorso allo straordinario con personale disponibile di altri plessi;
- utilizzo di personale assegnato ad altro plesso.

In ogni caso viene adottato il criterio della rotazione per l'individuazione delle persone da assegnare.

12.1. - Sostituzione dei collaboratori scolastici

Tutto il personale è tenuto a sostituire i colleghi assenti con ore straordinarie e con spostamenti tra i plessi. In via prioritaria sarà tenuto allo spostamento il personale ultimo assunto, in servizio nei plessi dove figurano più unità di personale.

I collaboratori scolastici, che si assentino per malattia o altre cause non prevedibili, sono tenuti a comunicare l'assenza secondo quanto stabilito dal successivo art. 15

scuola dell'infanzia: dal 1° assente si provvederà nel seguente modo:

- in caso di assenza durante l'orario mattutino

- autorizzare prestazioni straordinarie al personale già in servizio in orario pomeridiano che si sia reso disponibile;
- spostare un collaboratore in servizio al mattino in altro plesso, adottando il criterio della rotazione;

in caso di assenza durante l'orario pomeridiano

- autorizzare prestazioni straordinarie al personale già in servizio in orario mattutino che si sia reso disponibile, senza superare le nove ore di servizio;
- compensare con intensificazione il servizio prestato in assenza del collega, dove sono previste n. 2 unità di personale;
- spostare, solo in via residuale, un collaboratore della scuola primaria o secondaria (a rotazione) in servizio al pomeriggio.

scuola primaria e secondaria: in caso di assenza durante l'orario si provvederà a:

- autorizzare il personale già in servizio, che si sia reso disponibile, ad effettuare prestazioni straordinarie o intensificazione;
- spostare, a rotazione, un collaboratore presente dal plesso con organico completo, nel caso in cui sia assente contemporaneamente tutto il personale del plesso

Tenuto conto della normativa vigente, valutate le esigenze di servizio, si procederà dopo il settimo giorno di assenza al conferimento di supplenza temporanea.

12.2 - Sostituzione degli assistenti amministrativi

La sostituzione degli assistenti amministrativi avverrà mediante intensificazione oppure ore di lavoro straordinario; l'individuazione sarà prerogativa del D.S.G.A.

Dal 30° giorno di assenza si procederà al conferimento di supplenza temporanea.

12.3 - Sostituzione del D.S.G.A.

La sostituzione del D.S.G.A. viene effettuata dall'assistente amministrativo titolare di seconda posizione economica.

Art. 13 – Intensificazione del lavoro

L'intensificazione del lavoro di cui all'art. 12.2, quando effettivamente comporta un aggravio delle mansioni da svolgere all'interno del proprio orario di servizio ordinario, può essere compensata con l'accesso al fondo d'istituto, secondo i criteri stabiliti in sede di contrattazione sulle risorse finanziarie o con il riconoscimento di un'ora per ogni giornata lavorativa sul turno pomeridiano.

L'intensificazione viene assegnata quando il servizio anziché dalle due unità previste viene svolto da una sola. L'intensificazione spetta sia al personale che sostituisce l'assenza sia al personale che per tale servizio rimane solo.

L'intensificazione viene attribuita per ogni tipo di assenza escluse le ferie.

Art. 14- Formazione

Le parti concordano sul fatto che vada in ogni modo favorita la crescita e l'aggiornamento professionale del personale. A tal fine il Dirigente Scolastico, su proposta del D.S.G.A., 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.

Tali corsi, organizzati dall'Amministrazione, devono essere coerenti con le esigenze del PTOF, della sicurezza, della dematerializzazione e dell'articolazione del procedimento amministrativo.

Art. 15 – Norme di carattere generale

L'effettuazione del servizio è verificata mediante la firma apposta sul timbratore elettronico. L'eventuale malfunzionamento e le attività svolte oltre l'orario di servizio saranno registrate su un modello cartaceo.

Tutti sono tenuti ad una scrupolosa puntualità.

I compiti e le mansioni di ciascuna unità di personale ATA in servizio nell'Istituto sono regolati dal Piano delle attività, proposto dal DSGA e adottato dal dirigente scolastico, che viene allegato al presente accordo integrativo come sua parte integrante.

L'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica o, nel caso di turno pomeridiano, di norma, entro le ore 9. Il dipendente è tenuto a comunicare il periodo di assenza, il relativo certificato medico verrà inviato dal medico stesso. La scuola disporrà il controllo di malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni. Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in un luogo diverso da quello della residenza o del domicilio, deve darne tempestiva comunicazione. Il dipendente dovrà farsi trovare nel domicilio comunicato durante la fascia di reperibilità stabilita dalla normativa vigente. Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione alla scuola.

Art. 16 - Norme di carattere particolare

16.1 Norme particolari per il D.S.G.A. e per gli A.A.A.A.

Il lavoratore che utilizza attrezzature munite di videoterminali per almeno quattro ore consecutive ha diritto ad una interruzione della sua attività mediante una pausa di 15 minuti ogni centoventi minuti di applicazione continuativa al videoterminale, ovvero a cambiamento di attività.

16.2. Norme particolari per i collaboratori scolastici.

Pulizia. Per quanto concerne le attività di pulizia, i collaboratori scolastici dovranno scrupolosamente provvedere alla pulizia dei locali scolastici e degli arredi, sia degli spazi interni che esterni alla struttura e delle attrezzature specifiche necessarie all'espletamento dei servizi scolastici, con l'osservanza di tutte le norme igieniche e tecniche che saranno impartite dai responsabili scolastici.

Almeno quattro volte all'anno: inizio anno, vacanze di Natale, vacanze di Pasqua, fine anno scolastico e mesi estivi, sarà effettuata la pulizia straordinaria di tutti gli ambienti, con particolare attenzione ai vetri, agli esterni ed ai laboratori che necessitano di riordino e di pulizia delle suppellettili (ad es. laboratorio di informatica, di artistica ecc.), fermo restando che per ragioni di sicurezza devono essere utilizzate le scale a norma di legge che sono state appositamente acquistate e che si trovano negli edifici.

Oltre i casi sopraindicati la pulizia straordinaria dovrà essere effettuata quando richiesta per cause di forza maggiore, per circostanze eccezionali, o a seguito dell'utilizzo degli edifici per consultazioni elettorali o referendarie.

Servizio di assistenza e vigilanza

- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche;
- sorveglianza sull'accesso e l'uscita degli alunni, sul movimento del plesso scolastico del pubblico e degli alunni nonché sorveglianza di questi ultimi nelle aule, nella palestra, in mensa e nei laboratori in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- assistenza per gli alunni portatori di handicap e per quelli temporaneamente inabili;
- servizio telefonico ed uso di macchine per la duplicazione degli atti, nel rispetto di quanto previsto dal regolamento di istituto. In particolare per quanto riguarda l'utilizzo del telefono il personale dovrà annotare su apposito registro l'effettuazione delle telefonate, la durata delle stesse, il numero degli scatti (in caso di presenza del contascatti), il destinatario ed il motivo della chiamata;
- approntamento dei sussidi didattici per l'uso degli stessi da parte dei docenti e degli alunni;
- accompagnamento delle classi nelle uscite sul territorio qualora necessario e qualora ne venga data la disponibilità.

Art.17 - Attività aggiuntive retribuibili con il fondo dell'istituzione scolastica.

Al fine di garantire il miglior utilizzo del Fondo di istituto (FIS), anche in relazione ai progetti didattici e legati al miglioramento dell'offerta formativa (MOF), le attività aggiuntive retribuibili con il suddetto fondo saranno individuate in relazione al PTOF e indicate nel piano delle attività, compatibilmente con la dislocazione del personale

nei vari plessi e a dove verrà svolta l'attività. In sede di contrattazione integrativa saranno definiti i criteri per l'accesso alle risorse. Le suddette attività comporteranno tutte un'intensificazione della prestazione che dà diritto ad un compenso forfetario annuo.

Il Dirigente Scolastico comunica a tutto il personale le attività individuate, ai sensi dell'art. 54 CCNL, le unità di personale necessarie per l'espletamento, la durata e la retribuzione forfetaria o in ore. Il personale entro il termine fissato presenta domanda. Il D.S.G.A. e il Dirigente Scolastico, valutate le competenze in relazione agli incarichi, affidano formalmente l'incarico.

I criteri per l'assegnazione del personale alle attività sono, in ordine di priorità:

- disponibilità personale;
- effettivo possesso di attitudini e capacità – dimostrate anche negli anni precedenti – necessarie allo svolgimento delle attività;
- frequenza di corsi di formazione finalizzati;
- anzianità nel servizio.

A condizione di parità si dà la precedenza a chi è più lontano dall'età pensionabile.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Solo per le attività e per le prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati con risorse di enti pubblici o soggetti privati è attribuito un compenso fino a un massimo del 5% dell'impegno complessivo del progetto.

Art. 18 - Competenze e procedure per assegnazione di incarichi specifici da conferire ai sensi degli artt. 47 lett.b e 55 del CCNL 24/07/2003.

In attuazione all'art.47 c.1b del CCNL 2006/09 gli incarichi specifici verranno individuati, in relazione al PTOF ed alle esigenze del servizio scolastico, dal Direttore S.G.A. nella sua proposta di piano delle attività.

Il personale ATA impegnato in incarichi specifici sarà individuato sulla base dei seguenti criteri:

Collaboratori scolastici

- a) Disponibilità personale manifestata in forma scritta;
- b) formazione specifica;
- c) competenze certificate in relazione ai compiti;
- d) possesso di esperienze documentabili nei medesimi compiti.

Assistenti amministrativi

- a) Disponibilità personale manifestata in forma scritta;
- b) possesso di esperienze documentabili nei medesimi compiti;
- c) competenze certificate in relazione ai compiti;
- d) formazione specifica;
- e) titoli culturali.

Per l'assistente amministrativo impegnato nella sostituzione del D.S.G.A., l'individuazione avverrà prioritariamente secondo la padronanza accertata di competenze, quali coordinare e organizzare i piani di lavoro e gestire l'ordinaria contabilità con strumentazioni tecnologiche.

Nella proposta di attribuzione degli incarichi specifici si tiene in debito conto il personale destinatario della progressione orizzontale ex Art. 7 del CCNL 7/12/2005, secondo quanto stabilito dal l'Accordo Miur-OOSS del 10/5/2006, art. 4.

Ai fini suddetti, si attingerà alle risorse assegnate alla scuola ai sensi dell'art. 47, ferma restando la natura accessoria dell'eventuale integrazione compensativa adottata.

Art.19 - Funzioni miste collaboratori scolastici

Nel caso il PTOF preveda progetti per i quali vengono stipulate apposite convenzioni con il Comune per lo svolgimento di funzioni miste da parte dei Collaboratori scolastici, la sottoscrizione dell'accordo può avvenire dopo il confronto con la RSU.

La procedura di individuazione per l'assegnazione dei compensi al personale è la seguente:

1. viene individuato il personale in servizio presso il plesso del Comune dove viene stipulata la convenzione;
2. viene richiesta la disponibilità del suddetto personale.

Successivamente il Dirigente Scolastico affida formalmente l'incarico.

Al personale cui è stato assegnato un incarico specifico non può essere assegnata la funzione mista per lo stesso tipo di attività.

Art. 20 - Attività in conto terzi

In caso di prestazioni connesse all'utilizzo dei locali da parte di enti, di altre amministrazioni o di privati, se l'utilizzo di locali della scuola per attività autorizzate svolte da enti o da privati comporta l'utilizzo di personale della scuola, ciò deve avvenire con retribuzione dell'attività svolta a carico di chi organizza l'attività con un compenso stabilito.

Art. 21 - Riunione informativa

Ai sensi dell'art. 52 comma 3, il D.S.G.A. sulla base delle direttive di massima impartite e sugli obiettivi assegnati dal Dirigente Scolastico, a norma del d.lgs. 165/01 e richiamate nel proprio profilo professionale, formula la proposta per il piano delle attività del personale A.T.A che dovrà essere improntato alla unitarietà della gestione dei servizi generali ed amministrativi. Pertanto il D.S.G.A. adotterà tutte le strategie opportune per giungere alla formulazione di una proposta che tenga conto delle esigenze necessarie per realizzare il piano dell'offerta formativa, coniugandole con quelle personali dei dipendenti.

Art. 22- Responsabilità disciplinare

22.1- Obblighi del dipendente

Nel rispetto dell'art.23 del CCNL 2019/2021, i dipendenti devono rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, rispettare il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'amministrazione e i cittadini.

Per garantire l'informazione, la trasparenza, la condivisione da parte di tutto il personale dei doveri contrattuali, il codice di comportamento è affisso all'albo sul sito della scuola.

Tutto il personale, già in servizio e quello nuovo, sarà tenuto a prenderne visione.

22.2- Codice disciplinare

Nel rispetto dell'art.25 del CCNL 2019-2021 tutte le norme del codice disciplinare sono rese pubbliche all'albo sul sito della scuola.

PARTE QUINTA

PERSONALE DOCENTE

Articolo 1 – Assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi/sezioni

L'assegnazione del personale docente alle classi e ai plessi è effettuata dal Dirigente Scolastico, in base a un combinato disposto richiamato dal D.Lgs. 297/94, dal D.Lgs. 165/01 (così come modificato ed integrato dal D.lgs 150/2009), dal D.M. n° 37 del 26 marzo 2009 e Nota C.M. A00DGPER 6900 del 1.09.2011.

L'assegnazione alle classi è preceduta dalla definizione di criteri generali da parte del Consiglio d'Istituto e dalla formulazione delle proposte (non nominative) del Collegio dei Docenti. L'atto finale, di competenza esclusiva del DS, fa riferimento a criteri e proposte che, se variati, devono essere motivati in modo chiaro ed esplicito.

Tempi di assegnazione:

L'assegnazione avverrà in via provvisoria a inizio settembre, fino al completamento dell'assegnazione del personale all'Istituto.

Criteri di assegnazione:

- L'assegnazione effettuata dal Dirigente Scolastico avviene prioritariamente per i docenti già titolari nell'Istituto; quindi per i docenti che, trasferiti d'ufficio per perdita di posto, rientrano nell'Istituto a seguito delle operazioni di movimento; infine per i docenti che acquisiscono la titolarità nell'Istituto con effetto dal 1° settembre.
- Per le assegnazioni di personale docente già in servizio nel plesso, sarà di norma considerato prioritario il criterio della continuità educativo-didattica, salvo casi particolari che impediscano
- oggettivamente l'applicazione di tale principio, valutati dal Dirigente Scolastico. Nella scuola primaria si terrà conto delle specifiche competenze professionali di inglese dei docenti, per assicurare a tutti i plessi l'insegnamento della disciplina.
- Nei limiti del possibile dovranno essere valorizzate le professionalità e le competenze specifiche, anche in riferimento ai corsi di formazione tradotti nella pratica didattica, ed esaminate le aspettative, nonché i titoli professionali posseduti da ciascun docente anche al fine della realizzazione di progetti innovativi e/o sperimentali approvati dal Collegio dei Docenti.
- Si curerà l'assegnazione di docenti che possano garantire continuità a quelle classi il cui percorso didattico è stato caratterizzato da frequenti cambi di docenti.
- Situazioni personali che comportino trattamento specifico per incompatibilità ambientali che possono essere rilevate da docenti e genitori devono essere opportunamente comprovate da elementi oggettivi, riscontrabili in episodi documentati e segnalati ripetutamente nel tempo. Qualora ciò comporti la necessità dello scioglimento di un team, il Dirigente Scolastico opererà cercando di garantire il più possibile la continuità didattica e tenendo conto di eventuali esigenze di natura organizzativa e funzionale.
- La distribuzione di docenti con contratto a tempo determinato, incaricati e supplenti, dovrà avvenire nella maniera più equilibrata possibile.
- In caso di richiesta del docente di essere assegnato ad altra classe, l'accoglimento della domanda è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti del plesso, nel rispetto dei criteri di cui a tutti i punti del presente articolo.
- L'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'istituto, sarà adottata come ulteriore elemento da prendere in considerazione, sia pure non in modo assoluto e vincolante.
- L'assegnazione dei docenti di sostegno tiene conto, compatibilmente con l'organico di istituto assegnato, della continuità riferita alla classe in cui risultano inseriti gli stessi alunni seguiti nel corso dell'anno precedente e viene definita, come da normativa, all'interno del GLI.
- Qualora un docente fosse interessato a cambiare classe o plesso deve proporre domanda motivata al DS entro i tempi stabiliti dalla contrattazione di Istituto.
- I docenti che assumono servizio per la prima volta nell'istituto, potranno presentare domanda di assegnazione al singolo plesso e/o succursale, per i posti vacanti dopo le sistemazioni dei docenti già appartenenti all'organico del precedente anno scolastico.

Entro il 30 giugno di ogni anno i docenti della scuola primaria e dell'infanzia possono chiedere l'assegnazione ad altro plesso dell'istituto, sempre che vi siano posti vacanti. La richiesta deve essere formulata per iscritto.

Nel caso vi sia concorrenza di più domande sullo stesso posto si tiene conto prioritariamente delle competenze acquisite documentabili ed in subordine del punteggio relativo alla graduatoria d'istituto. Il docente che non presenta, entro il 30 giugno, domanda scritta di trasferimento interno viene confermato sulla classe/sezione per continuità.

Docenti in ingresso per trasferimento/assegnazione provvisoria

Su richiesta scritta il docente viene assegnato al plesso richiesto previa valutazione del Dirigente scolastico. In caso di concorrenza di più domande sullo stesso posto, si tiene conto prioritariamente delle competenze acquisite documentabili ed in subordine del punteggio relativo al trasferimento/assegnazione provvisoria.

Docenti di nuova nomina con contratto a tempo indeterminato

Su richiesta scritta il docente viene assegnato al plesso richiesto previa valutazione del Dirigente scolastico. In caso di concorrenza di più domande sullo stesso posto, si tiene conto prioritariamente delle competenze acquisite documentabili ed in subordine del punteggio relativo alla graduatoria d'istituto.

Docenti con supplenza annuale

Su richiesta scritta il docente viene assegnato al plesso richiesto previa valutazione del Dirigente scolastico. In caso di concorrenza di più domande sullo stesso posto, si tiene conto prioritariamente delle competenze acquisite documentabili ed in subordine del punteggio relativo alla graduatoria provinciale o d'istituto.

In tutti i casi sopra elencati il Dirigente può non accettare la richiesta, motivandola all'interessato.

Articolo 2 – Orario di lavoro

La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata in ore 6 di effettiva docenza. Un orario di lavoro più lungo è possibile, in caso di necessità, mediante l'introduzione di una pausa intermedia di almeno 20 minuti e dovrà essere concordato tra le parti.

La formulazione dell'orario degli insegnanti è prerogativa del Dirigente Scolastico che deve attenersi a quanto stabilito nell'art. 26 del CCNL del 7/10/2007, sentite le proposte del Collegio dei Docenti.

Il Dirigente Scolastico può delegare ai docenti di classe/sezione o modulo la proposta di formulazione dell'orario. Nella formulazione dell'orario non devono essere superate di norma le sei ore giornaliere. In particolare per la scuola primaria si dovrà tener conto dei vincoli orari per disciplina deliberati dal Collegio dei Docenti.

Anche l'assegnazione degli ambiti disciplinari è prerogativa del Capo d'Istituto che però può delegare la scelta al team di docenti di classe/modulo che lo informeranno dei criteri della scelta.

La proposta di orario è sottoposta al Dirigente per la sua approvazione.

Nella scuola secondaria di 1° grado l'orario viene formulato dal docente collaboratore che può avvalersi dell'aiuto di un gruppo di docenti.

Nella formulazione di dovrà tener conto prioritariamente delle esigenze didattiche e poi di quelle personali dei singoli docenti e si dovrà tendere ad una limitata ed equa distribuzione delle ore di interruzione di insegnamento, salvo diversa richiesta dell'interessato/a.

I rientri pomeridiani saranno equamente distribuiti; un eventuale maggior numero di rientri va concordato con il docente interessato.

In tutte le scuole dell'istituto l'orario si articola su cinque giorni.

L'orario di insegnamento può essere articolato, sulla base della pianificazione annuale delle attività, in maniera flessibile e su base plurisettimanale.

La vigilanza e l'assistenza degli alunni durante il servizio di mensa rientra a tutti gli effetti nell'orario di attività didattica e rappresenta un momento educativo di notevole importanza.

La vigilanza e l'assistenza degli alunni durante gli intervalli e le pause nel tempo scuola costituiscono a tutti gli effetti tempo lavoro e, qualora non prestati, danno adito a recupero.

Ferme restando le competenze in materia di redazione dell'orario delle lezioni, sarà tenuto conto delle richieste presentate dai docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla Legge 104/1992 e dal decreto legislativo 26 marzo 2001 n° 151.

Articolo 3 - Orario delle riunioni

Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno di norma effettuarsi nel giorno di sabato, tranne ovviamente nel caso di aggiornamenti di seduta o di forza maggiore e di open day, per consentire la partecipazione dei genitori. Le riunioni avranno inizio non prima delle ore 8 e termine non oltre le ore 21 e la durata massima di una riunione, salvo eccezionali esigenze, è fissata in ore 3. Il Dirigente Scolastico provvederà a definire, all'interno del piano annuale delle attività, un calendario delle riunioni. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito all'inizio dell'anno scolastico dovranno essere comunicate per iscritto con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione. Analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo ovviamente motivi eccezionali.

Articolo 4 - Attività connesse con la funzione docente

Con riferimento al CCNL, art. 44, l'attività funzionale all'insegnamento è costituita da ogni impegno inerente alla funzione docente e comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca,

valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi.

Tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano le attività relative:

- a) alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
- b) alla correzione degli elaborati;
- c) ai rapporti individuali con le famiglie.

Articolo 5- Attività funzionali all'insegnamento – Incontri con le famiglie

In ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 44 del CCNL le attività funzionali all'insegnamento non possono di norma superare le 40 + 40 ore annuali per le attività previste dai punti 3.a e 3.b.

I docenti in servizio in più corsi dell'istituto o in più istituti non sono tenuti a superare, cumulando le ore di riunioni nelle scuole, i limiti previsti.

Per i docenti in servizio in più istituti, le attività saranno svolte in quantità proporzionale all'orario di servizio presso le rispettive scuole; la partecipazione alle attività sarà quindi concordata con il Dirigente Scolastico. La partecipazione a riunioni di organi collegiali, comunque articolati, che ecceda i limiti di cui al CCNL, deve essere concordata con il Dirigente, e se autorizzata costituisce prestazioni di attività aggiuntive e dà diritto alla retribuzione prevista per tali attività.

Articolo 6 - Casi particolari di utilizzazione

In caso di sospensione della lezione nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, elezioni, profilassi, eventi eccezionali i docenti potranno essere utilizzati per sostituire dei colleghi assenti, nel rispetto del proprio monte ore e nel proprio plesso di servizio e per attività anche diverse dall'insegnamento ma ad esso afferenti, purché siano state precedentemente programmate. Nel periodo intercorrente tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate.

Articolo 7 – Vigilanza

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.

La vigilanza sugli alunni all'intervallo sarà effettuata dai docenti in servizio.

Articolo 8 - Rapporti di lavoro a tempo parziale

Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è escluso dalle attività aggiuntive e funzionali all'insegnamento aventi carattere continuativo; né può fruire di benefici che comunque comportino riduzioni dell'orario di lavoro, salvo quelle previste dalla legge.

L'insegnante in servizio a tempo parziale è tenuto alla frequenza delle riunioni collegiali in quota al proprio orario di servizio.

Articolo 9 – Attività di tirocinio didattico presso le sedi scolastiche e funzioni di tutoring

Lo studente universitario o di scuola secondaria di 2° grado che ne faccia richiesta tramite l'Università o l'Istituto superiore che frequenta, è ammesso a svolgere attività di tirocinio presso l'Istituto sempre che vi sia la disponibilità di insegnanti titolari, disponibili a svolgere attività di tutor.

Lo studente universitario in tirocinio partecipa alle attività collegiali e ai consigli della classe cui si appoggia e alle eventuali attività extracurricolari, quando previsto dal relativo programma di tirocinio.

Articolo 10 - Criteri di assegnazione degli incarichi

In relazione alla realizzazione del PTOF possono essere affidati ai docenti incarichi deliberati dal Collegio Docenti, seguendo i criteri sottoelencati:

disponibilità personale;

formazione specifica;

esperienze pregresse nello stesso campo.

A parità di titoli, chi è più lontano dall'età pensionabile.

Articolo 11 - Formazione e aggiornamento

Relativamente alla formazione e all'aggiornamento, si rinvia alle competenze del Collegio Docenti, che all'avvio di ogni anno scolastico delibera il piano delle attività formative e le modalità di fruizione delle iniziative. Qualora le iniziative deliberate avessero carattere di obbligatorietà, eventuali deroghe all'obbligo potranno essere concesse sulla base di istanze motivate.

Qualora venisse richiesta la partecipazione ad un corso da parte di docenti appartenenti allo stesso ordine (Infanzia-primaria) o classe di concorso si stabiliscono i seguenti criteri : parteciperà un contingente massimo del 30 % e un numero di partecipanti non superiore a 5 .

Articolo 12 – Ferie durante l'attività didattica

Possono essere richieste ferie durante il periodo dell'attività didattica fino ad un massimo di sei giorni. La concessione delle stesse è però subordinata alla disponibilità dei colleghi alla sostituzione del richiedente e non deve comportare oneri per l'amministrazione. La domanda di concessione deve essere presentata con almeno tre giorni di anticipo rispetto all'inizio del periodo richiesto e deve contenere, oltre alla firma del richiedente, anche quella del docente o dei docenti che si sono impegnati a sostituirlo. Nel caso in cui questi ultimi si assentino a loro volta la concessione si intende revocata. Non saranno concesse ferie in occasione di scioperi del personale.

Articolo 13 – Permessi brevi

Per i permessi di cui all'art. 16 del CCNL del 7/10/2007 si conviene che essi possano essere concessi a domanda, presentata in tempo utile per consentire la valutazione delle esigenze di servizio e l'autorizzazione da parte del Dirigente. La concessione del permesso è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio se si tratta di attività di insegnamento. E' possibile, tranne che per le riunioni del Collegio Docenti, prescrutini e scrutini, chiedere, secondo le modalità sopra enunciate, permessi anche in occasione di riunioni obbligatorie. Il recupero delle ore così richieste sarà effettuato prioritariamente per la sostituzione dei colleghi assenti o per attività di recupero sugli alunni della propria classe. Quest'ultima possibilità va comunicata dall'interessato al dirigente scolastico, che la autorizza.

Articolo 14 – Flessibilità oraria

Gli insegnanti possono chiedere al dirigente scolastico variazioni di orario (scambio di turno, prolungamento dell'orario in un giorno e riduzione nell'altro per la scuola dell'infanzia) purché sia assicurato il monte ore previsto settimanalmente per ciascun insegnante e per ciascuna classe. Il cambio orario va comunicato per iscritto preventivamente in segreteria.

Articolo 15 – Riduzione durata ora di lezione nella scuola secondaria di I grado

Il PTOF prevede la riduzione dell'unità oraria di lezione da 60 a 55 minuti. Questo comporta per i docenti il recupero della frazione di orario così ridotta con attività di ampliamento dell'offerta formativa e di recupero, previste dal PTOF. Facendo seguito alle proposte del collegio docenti del 17-09-2024, in seguito al confronto con le RSU, in data 03/10 2024, si è stabilito Il diciannovesimo modulo sarà utilizzato per:

- Corsi pomeridiani di recupero e approfondimento disciplinare
- Disponibilità per materia alternativa alla religione cattolica (tutto l'anno -tranne docenti di sostegno)
- Disponibilità all'alfabetizzazione (solo personale con competenze specifiche e per almeno un quadrimestre da concordare con la referente d'area)
- Supporto individualizzato a gruppi di alunni della classe (con orario calendarizzato in modo da evitare la presenza di troppi docenti) +partecipazione eventi extrascolastici con alunni
- Sostituzione colleghi assenti
- Attività in biblioteca con assistenza allo studio di alunni che non svolgono la religione cattolica (tutto l'anno)
- Assistenza alla mensa durante i rientri pomeridiani dei progetti a pagamento
- Per i docenti del corso musicale partecipazione ad eventi con gli alunni
- Corso unplugged o altri corsi realizzati in collaborazione con enti istituzionali

Docenti di sostegno

1. Qualora l'alunno voglia seguire un corso pomeridiano della classe, il docente svolgerà le ore in orario pomeridiano
 2. Supporto sul proprio alunno in orario curricolare e/o supplenze (con priorità a supplenze nella propria classe)
- Per tutti i docenti le ore devono essere, a consuntivo, rendicontate tramite consegna di prospetto finale .

Articolo 16 – Ritardi

Nel caso in cui, per eventi non previsti e non prevedibili, un insegnante si presenti a scuola in ritardo, lo stesso è tenuto ad avvertire tempestivamente il plesso e, successivamente, la segreteria perché possano essere attivate tutte le procedure necessarie a garantire l'assistenza agli alunni della classe.

1. Eventuali ritardi effettuati sull'ora di lezione, accumulati secondo unità orarie, dovranno essere recuperati sulla classe con modalità da concordare con la direzione.
2. Anche i ritardi sulle programmazioni, eventualmente accumulati in unità orarie, dovranno essere recuperati con modalità da concordare con il fiduciario o, nei plessi in cui sia assente questa figura, con il coordinatore della didattica.

Articolo 17 – Sostituzione docenti assenti

Nella scuola primaria e secondaria le supplenze temporanee fino a dieci giorni saranno coperte con il personale dell'autonomia, se le ore corrispondenti non sono state programmate nel PTOF.

Oltre i dieci giorni si ricorrerà alla nomina di supplenti.

PARTE SESTA

DISPOSIZIONI COMUNI PER IL PERSONALE DOCENTE E A.T.A.

Articolo 1 - Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello diservizio

Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale entro le ore 19. Le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso o altre piattaforme; al personale è richiesta la presa visione entro le 24 ore dei giorni lavorativi successivi. La mancata firma della comunicazione, laddove richiesta, sarà oggetto di richiamo, salvo assenze giustificate. Nel caso in cui le comunicazioni fossero inviate dopo le ore 19.00, il tempo di lettura sarà dilazionato alle 24 ore successive.

È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

Art. 2 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato.

Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

Art. 3 – Lavoro a distanza

Lavoro agile - L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato. Le attività che possono essere effettuate in lavoro agile sono esclusivamente le attività che rivestono carattere compilativo e che non richiedono l'accesso a documentazione cartacea, depositata nell'archivio dell'istituzione scolastica. Sono esclusi i lavori che richiedono il contatto con il pubblico. Considerato che l'attività di sportello, per i dipendenti e gli utenti esterni, è prevista per tutti gli assistenti amministrativi, non è possibile richiedere l'effettuazione della modalità agile nel periodo di attività didattica. Si potrà richiedere l'effettuazione del lavoro agile solo nei periodi di sospensione dell'attività didattica, limitatamente ad una sola unità di personale e solo per i lavoratori in particolare necessità (per necessità di assistenza a figli minori di 12 anni o per Legge 104) o in caso di comprovate avverse condizioni meteorologiche che pregiudichino il raggiungimento della sede di lavoro. La concessione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di un accordo individuale che ne stabilisca durata, modalità, recesso, fasce di prestazione, tempi di riposo, modalità di controllo del dirigente, impegno a rispettare le norme sulla sicurezza e la salute sul luogo di lavoro e la sicurezza dei dati trattati.

Lavoro da remoto Il lavoro a distanza può essere prestato anche con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. Anche il lavoro a distanza può essere concordato e realizzato solo con le stesse modalità previste per il lavoro agile

PARTE SETTIMA

TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Articolo 1 – Fondo per il salario accessorio

1. Il Fondo per il salario accessorio dell'anno scolastico 2021/2022 è complessivamente alimentato da:
 - a. fondo per il miglioramento dell'offerta formativa erogato dal MIUR;
 - b. ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIUR;
 - c. eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
 - d. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro in base alla quantificazione

- risultante nel Programma annuale di riferimento;
- e. eventuali contributi volontari dei genitori destinati al personale a seguito di delibera di approvazione del Programma annuale da parte del Consiglio di Istituto e successivo accertamento a seguito di variazione del P.A. da calcolarsi al lordo dipendente.
 - f. le risorse desinate alle ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti.
2. Il Fondo per la contrattazione integrativa è quantificato nell'apposito atto di costituzione, emanato dal dirigente secondo le istruzioni contenute nel paragrafo III.1 della circolare 19 luglio 2012, n. 25 della Ragioneria Generale dello Stato. Tale atto è predisposto sulla base delle informazioni disponibili alla data di avvio della contrattazione ed è tempestivamente aggiornato a seguito della eventuale disponibilità di nuove risorse. Di esso il dirigente fornisce informazione alla parte sindacale.

Articolo 2 – Fondi finalizzati

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

Articolo 3– Finalizzazione del salario accessorio

Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo per il salario accessorio devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

Articolo 4 – Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica

Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle relative alle prestazioni aggiuntive del personale ATA, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA.

La ripartizione di cui al comma precedente può essere variata entro un margine di flessibilità pari a 1.000,00 in caso di esigenze derivanti dall'attuazione del PTOF.

Le eventuali economie del Fondo confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo.

Articolo 5 – Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale

Le 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, sono ripartite sulla base delle esigenze di formazione del personale in coerenza con il PTOF, sulla base dei finanziamenti che il MIUR assegna per queste attività.

Articolo 6 – Criteri per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale

Le risorse destinate alla valorizzazione del merito del personale sono confluite nel FIS contrattabile

Articolo 7 - Conferimento degli incarichi

1. Il dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

Articolo 8 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al Fondo per il salario accessorio, possono essere remunerate con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Articolo 9 - Incarichi specifici

Su proposta del DSGA, il dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL del comparto scuola 2006-2009 da attivare nella istituzione scolastica.

Articolo 10 – Controversie interpretative.

Per risolvere eventuali controversie sull'interpretazione e/o sull'applicazione delle norme contenute nel presente protocollo, le parti che lo hanno sottoscritto si incontrano, entro 15 giorni dalla richiesta formulata per iscritto, per definire il significato della clausola contestata. L'accordo sull'interpretazione autentica ha effetto sin dall'inizio della vigenza del protocollo.

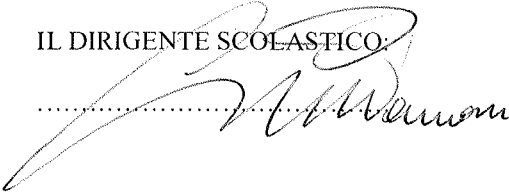
Articolo 11 – Clausola di salvaguardia.

Le parti concordano di rispettare le scadenze previste dal CCNL 2019-2021 compatibilmente con i tempi di accredito e gli importi effettivamente erogati da parte del MIUR. Eventuali variazioni nell'assegnazione dei fondi comporteranno la revisione degli accordi con le RSU. Di eventuali convenzioni riferite al pagamento del personale sarà data comunicazione in fase di informazione successiva, senza riapertura della contrattazione.

Borgomanero, 03/12/2024

Letto, approvato e sottoscritto

IL DIRIGENTE SCOLASTICO:





LE RSU D'ISTITUTO

