Prot. 535 del 15/01/2021

Unione Europea

FONDI STRUTTURALI EUROPEI

PON 2014-2020

MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR) Prot. 535 del 15/1/2021

Ministero dell' Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio

Istituto Comprensivo Largo Volumnia

Largo Volumnia 11, 00181 Roma – Tel. 06 7840931 – Fax 06 7803254
PEC: rmic8gc00n@pec.istruzione.it - PEO: rmic8gc00n@istruzione.it
www.icvolumnia.edu.it
C.M. RMIC8GC00N - C.F. 80246110581

IPOTESI CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO A.S. 20_21

- **VISTO** il CCNL 2016-2018;
- **VISTO** il CCNL 2006-2009 per le parti ancora in vigore;
- **VISTO** il piano delle attività deliberato dal Collegio dei Docenti ART.28 comma 4 CCNL 2006-2009;
- **VISTE** le materie di contrattazione dell'ART.22 comma 4 lettera c del CCNL 2016-2018 (c1, c2, c3, c4, c5, c6, c7, c8, c9) per le quali è stata fornita l'informativa;
- **VISTA** la delibera relativa all'individuazioni delle funzioni strumentali;
- **PRESO ATTO** della assegnazione da parte della D.G. per le Risorse Umane e finanziarie – Uff. IX - del M.I.U.R. disposta con Circolare n. 23072 del 30/09/2020 e delle relative economie
- **VISTA** la proposta di piano di organizzazione e funzionamento dei servizi generali ed amministrativi proposto dal D.S.G.A ai sensi dell'art.41 coma 3 del CCNL 2016-18 e 53 e 51 del CCNL 2006-2009;
- **VISTO** l'organico di diritto e di fatto del personale docente ed ATA per l'a.s. 2020-21 determinato dall'ATP di Roma;
- **Premesso** che le relazioni sindacali devono essere improntate al rispetto delle competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali della Scuola, e perseguire l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, contemperando l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività, e che la correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali, costituendo quindi impegno reciproco delle parti contraenti;

PARTE COMUNE

ART.1
CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA

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

2. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti economici dall'inizio dell'a.s.; la parte giuridica, invece, dispiega i suoi dalla data di sottoscrizione e conserva validità triennale ovvero fini alla sottoscrizione di un successivo contratto.

3. Per quanto non previsto dal presente Contratto d'Istituto, si fa riferimento alle disposizioni contrattuali del CCNL 2016-2018 istruzione e ricerca ed in particolare anche all'art.2 dello stesso e ai contratti o accordi integrativi regionali;

4. Il presente contratto può essere oggetto di interpretazione autentica con le modalità e i tempi previsti dall'ART.3 del CCNL 2016-2018 istruzione e ricerca. La convocazione delle parti avverrà entro 5 giorni dalla presentazione della richiesta;

5. Il presente contratto può essere oggetto di modifiche. La richiesta può essere presentata da una delle parti e la procedura deve concludersi entro 15 giorni dall'invio della richiesta.

ART.2
ATTIVITÀ SINDACALE (C5 art.22 comma 4 CCNL 2016-18)

1. Nel quadro della trasparenza dell'attività pubblica, i materiali di interesse sindacale sono pubblicati in un apposito spazio del sito della scuola, su richiesta della RSU e delle OO.SS. vistati dal DS.

   Le modalità di caricamento dei documenti nell'Albo avverranno nel rispetto delle procedure previste per il caricamento dei dati sul sito.

   Nessun documento potrà essere inserito in questo Albo on line o modificato se non sottoscritto dalla maggioranza dei componenti la RSU d'istituto.

2. Ogni documento inserito all'albo deve riguardare materie di carattere contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume la responsabilità legale.

3. La RSU e i terminali associativi delle OO.SS. rappresentative possono utilizzare a richiesta, per la propria attività sindacale il locale dell'Istituto con le attrezzature e i servizi della rete informatica.

4. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

ART.3
RELAZIONI SINDACALI (C5 art.22 comma 4 CCNL 2016/18)

1. Le relazioni sindacali presso le istituzioni scolastiche si articolano nei seguenti modelli relazionali:
   a. Partecipazione;
   b. Contrattazione integrativa e interpretazione autentica.
2. La partecipazione si articola, a sua volta, in:
   a. Informazione;
   b. Confronto;
   c. Organismi paritetici di partecipazione.

3. A livello d'istituzione scolastica ed educativa le materie oggetto di informazione, confronto e contrattazione integrativa sono quelle previste dall'ART.22 del CCNL Istruzione e Ricerca 2016-18.

ART.4
ORGANISMI PARITETICI DI PARTECIPAZIONE

Organismo paritetico per l'innovazione (art.9 CCNL 2016/18)

ART.5
INFORMAZIONE (C5 art.22 comma 4 CCNL 2016/18)

1. L'informazione è il presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali e dei relativi strumenti.

2. Sono oggetto di informazione tutte le materie per le quali sia previsto il confronto o la contrattazione integrativa, costituendo presupposto per la loro attivazione.

3. L'informazione è data dal dirigente scolastico in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico e all'avvio delle relazioni sindacali.

ART.6
CONFRONTO (C5 art.22 comma 4 CCNL 2016/18)

1. Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare.

2. Il confronto si avvia mediante l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per la informazione.

3. Le RSU e le OO.SS., a seguito della trasmissione, possono richiedere, anche singolarmente, l'attivazione del confronto entro 5 giorni dall'informazione. Anche l'Amministrazione può richiedere, contestualmente all'invio dell'informazione, l'attivazione del confronto.

4. Al termine del confronto è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse che in caso di esito positivo possono determinare l'inclusione delle clausole condivise all'interno del contratto decentrato d'istituto.

ART.7 (C5 art.22 comma 4 CCNL 2016/18)
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.

1. La contrattazione d'Istituto si apre entro il 15 settembre di ogni anno. La contrattazione dovrà concludersi entro il 30 novembre salvo eventuali particolari impedimenti che ne rendessero necessario lo slittamento da concordare tra le parti;

2. La contrattazione sarà effettuata in modalità on line su piattaforma Zoom fino a nuovi decisioni da DPCM

3. Prima della firma di ciascun accordo integrativo d'Istituto i componenti la RSU e/o le OO.SS., se lo riterranno necessario, disporranno del tempo utile per convocare l'assemblea dei lavoratori al cui giudizio sottoporre l'ipotesi di accordo;

4. Durante ogni seduta sarà possibile redigere e sottoscrivere apposito verbale e sarà definita concordemente la data della riunione successiva;

5. Quando definitivamente approvato, il Dirigente Scolastico provvede all'inserimento all'albo on line dell'istituzione scolastica di copia integrale del presente contratto e di eventuali ulteriori accordi e intese siglate.

   La RSU provvede all'affissione dell'accordo siglato nella propria bacheca e nell'Albo RSU on line.

A)- Diritto di informazione e di accesso agli atti

1. Viene consegnata alla RSU copia di tutti gli atti di interesse sindacale inerenti la scuola che devono essere affissi all'Albo d'Istituto (in particolare: organici, estratti delle delibere del Consiglio d'Istituto, ecc.);

2. I componenti della RSU e delle OO.SS. hanno diritto di accesso a tutti gli atti dell'istituzione scolastica riguardanti tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa d'istituto e di informazione e di verifica in tutte le sue fasi;

3. Il rilascio di tali atti avviene senza oneri economici al momento della richiesta e comunque non oltre 5 giorni dalla stessa;
4. I componenti della RSU hanno diritto per svolgere la loro attività, senza per questo impedire lo svolgimento delle attività scolastiche, all'uso dei locali e delle seguenti attrezzature:
   - fotocopiatrice;
   - computer con accesso a internet;

5. La RSU, senza ostacolare lo svolgimento delle attività della scuola, ha diritto a svolgere la propria attività nei luoghi di lavoro per tutte le materie previste dalla normativa vigente, e di acquisire elementi di conoscenza per la propria attività;
6. Per lo svolgimento dei compiti connessi alla loro funzione per l'a.s. 2020-21 la R.S.U. ha diritto a complessive **ore 42 - 4 minuti e 30 secondi di permesso** (docenti: 76 – A.A.: 6 – A.T.: 4 – C.S.: 12 – 1 DSGA; TOT: **99 unità**).

B)- Diritto di sciopero

1. Il diritto di sciopero è regolato dalla legge n. 146/90 e per il comparto scuola in modo specifico dall'Accordo integrativo nazionale sottoscritto al MIUR in data 8.10.1999 e allegato al CCNL della scuola 1998-2001;
2. Le uniche prestazioni indispensabili che dovranno essere garantite esclusivamente dal personale ATA sono:
   a. L'effettuazione degli esami e degli scrutini e delle valutazioni finali;
   b. Pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei.

3. per garantire le prestazioni indispensabili di cui al precedente comma sarà obbligatorio prevedere la presenza delle seguenti unità di personale ATA:
   a. Per l'effettuazione degli esami e degli scrutini e delle valutazioni finali:
      - n. 1 Assistente Amministrativo;
      - n. 1 Collaboratore Scolastico per ogni plesso interessato.
   b. Per il pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei:
      - Il D.S.G.A;
      - n. 1 Assistente Amministrativo;
      - n. 1 Collaboratore Scolastico nel plesso interessato.

4. Le unità di personale ATA comandate, di cui al precedente comma 3, saranno individuate dal Dirigente Scolastico a rotazione tra il personale in servizio, seguendo l'ordine alfabetico a rotazione.

5. In qualsiasi periodo dell'anno scolastico, non costituiscono prestazioni indispensabili l'apertura della scuola, né la generica vigilanza all'ingresso o all'interno della scuola o di tutti i plessi.

   Pertanto non potranno essere formati contingenti ATA per assicurare tali attività e i collaboratori scolastici eventualmente in sciopero non potranno essere sostituiti nelle loro mansioni giornaliere con altro personale in servizio nel plesso o in altri plessi dell'istituto.

ART.8
ASSEMBLEA IN ORARIO DI LAVORO (C5 art.22 comma 4 CCNL 2016/18)

1. Le assemblee sono indette con specifico ordine del giorno:

   a. singolarmente o congiuntamente da una o più Organizzazioni Sindacali rappresentative nel comparto ai sensi del CCNQ del 4.12.2017;

   b. dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'ART.4 del CCNQ del 4.12.2017;

   c. dalla RSU congiuntamente con una o più Organizzazioni Sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell'ART.4 del CCNQ del 4.12.2017.

2. La comunicazione al personale dell'assemblea sindacale avverrà nelle successive 48 ore dalla ricezione della convocazione, utilizzando le stesse modalità con le quali vengono trasmesse al personale tutte le altre comunicazioni interne.

3. Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere di ogni scuola interessata all'assemblea. Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
4. Qualora non si darà luogo all'interruzione delle lezioni all'interno dell'istituto e/o del plesso e l'assemblea vedrà l'adesione di tutto il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso dell'edificio con 1 unità di personale ausiliario (in sede centrale andrà assicurato anche il funzionamento del centralino telefonico, per cui n.1 unità di personale ausiliario ed eventualmente n.1 di unità personale amministrativo saranno addette ai servizi minimi). La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi per le assemblee del personale viene effettuata dal D.S. tenendo conto della disponibilità degli interessati e se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.
5. Per quanto non previsto nel presente articolo si fa riferimento all'ART.23 del CCNL istruzione ricerca 2016-2018.
6. Le assemblee saranno effettuate in modalità on line su piattaforma Zoom fino a nuovi decisioni da DPCM

ART.9 (C1 art.22 comma 4 del CCNL 2016/18)
ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA I MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

1. Gli obblighi relativi agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare la sicurezza dei locali (comprese palestre, mense, laboratori) e degli edifici assegnati all'Istituzione Scolastica sono a carico dell'Amministrazione Locale proprietaria degli Immobili. Tali obblighi si intendono assolti da parte del Dirigente Scolastico con la sua richiesta del loro adempimento all'amministrazione competente.

2. Se i rischi concernono le attrezzature, le macchine, le apparecchiature e gli utensili rientrano sotto la responsabilità del datore di lavoro.

3. Il Dirigente Scolastico interviene nell'eliminazione del rischio, su cui non è intervenuto l'Ente Locale, assicurando modalità organizzative per la messa in sicurezza del personale e degli studenti.

4. Il Dirigente Scolastico è tenuto a fornire ad ogni lavoratore neoassunto o trasferitosi da altra istituzione scolastica un'adeguata informazione sui rischi per la salute, consegnando, inoltre:
   - Organigramma del personale del sistema di gestione della sicurezza;
   - Opuscolo informativo sui rischi e sulle misure di prevenzione e protezione adottate;
   - Informazione e formazione sull'uso corretto di attrezzature e impianti e dei sistemi e mezzi di protezione e prevenzione.

5. Il Dirigente Scolastico esplica la sorveglianza necessaria alla rigorosa osservanza delle norme di sicurezza dettate dalla tutela dell'integrità dei lavoratori e nomina, previa consultazione con l'RLS, le figure preposte alla sicurezza e gli addetti all'emergenza (figure sensibili). Il numero delle figure sensibili è in relazione alla dimensione /complessità della scuola.

6. Criteri di scelta delle figure preposte alla sicurezza e degli addetti all'emergenza:

   a. Lavoratori consenzienti in posizione funzionale e lavorativa adeguata alle esigenze organizzative e già formati;

   b. In mancanza di disponibilità, dopo consultazione con RLS, sarà il Ds a procedere con la designazione, prioritariamente tra il personale formato, il cui rifiuto sarà possibile solo per giustificato motivo.

7. Il Dirigente Scolastico assicurerà la formazione specifica e l'aggiornamento annuale in materia di Salute e Sicurezza a tutte le figure sensibili, agli addetti all'emergenza e all'RLS, secondo le normative vigenti nonché la predisposizione del Piano di gestione delle Emergenze che conterrà almeno il Piano della lotta antincendio, il Piano di evacuazione (D.M. 26/8/92 e 10/3/98) e il Piano di primo soccorso (ART.45 D.lgs. 81/08 e s.m.i) con la previsione di almeno due prove pratiche di simulazione dell'emergenza nel corso di ogni anno scolastico.

8. Nel caso in cui, per garantire l'obbligo di vigilanza sui minori, si renda indispensabile l'affidamento di alunni di altre classi ad un docente già impegnato con gli alunni della sua classe, questo avverrà nel rispetto delle procedure previste per la tutela della sicurezza. Avendo presente quanto segue:

   a. fino ad un massimo di 4 alunni per classe, fatte salve situazioni di particolari emergenze e/o necessità ;
   b. si dovrà compilare apposita modulistica che deve contenere l'elenco degli alunni affidati al docente,durata dell'affidamento e come ordine di servizio , il docente affidatario provvederà alla registrazione sui documenti della classe;
   c. i docenti devono provvedere a tenere aggiornati i documenti che indicano i delegati per garantire ai docenti affidatari la consegna puntuale dei minori;
   d. Il docente individuato come affidatario al momento dell'ingresso degli alunni estranei alla sua classe deve controllare le deleghe e, in caso di carenza della documentazione, deve avvertire immediatamente il coordinatore di plesso e/o la segreteria per regolarizzare la situazione prima del termine delle attività. (L'articolo 8 è sospeso fino alla fine dell'emergenza sanitaria).

9. Nel caso in cui, al termine delle attività didattiche curricolari ed extra curricolari giornaliere, si renda necessaria la permanenza nella scuola di personale destinato ad ulteriore attività di

vigilanza di alunni che, per qualsiasi motivo, non hanno potuto lasciare l'istituzione scolastica si prevede la seguente procedura:

a. Il docente in orario aggiuntivo autocertifica al dirigente o suo delegato la quantità di tempo destinata a questa ulteriore azione di sorveglianza. Tale quantità di tempo costituirà un credito accumulato dal docente che potrà recuperare a compensazione di eventuali ore di permesso breve retribuito (ai sensi dell'ART.16 del CCNL della scuola 2006-2009) oppure far confluire nella banca delle ore. Nel caso in cui rimanessero ore in credito ogni 4 ore si riconosce 1 giorno di recupero in tempo di non attività didattica entro e non oltre il 31 agosto dell'anno scolastico in corso.

b. Il personale ATA autocertifica al DSGA o suo delegato la quantità di orario a carattere estensivo svolto a tale scopo.

ART.10
Informazione e formazione:

c. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico esegue una ricognizione del livello generale di informazione e formazione sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori e di quanti ad essi equiparati, con particolare riferimento al Dlgs. 81/2008 e ss. mm. , al Documento di Valutazione dei Rischi della scuola, e, conseguentemente, programma l'informazione e la formazione dei lavoratori, dopo consultazione dell'RLS e della Rsu congiuntamente, anche sulla base del Piano di Lavoro presentato dal DSGA.

d. L'informazione avviene durante l'orario di lavoro con calendarizzazione degli incontri e preavviso di 7 gg e può essere effettuata disgiuntamente tra docenti e personale ATA.

e. I lavoratori non possono rifiutarsi di partecipare alle iniziative di informazione e formazione organizzate dalla scuola (*ai sensi dell'ART.20 D.lgs. 81/08 e successive modifiche e integrazioni*).

f. I lavoratori, che possono documentare di aver seguito negli ultimi 3 anni, corsi di formazione con gli stessi contenuti, presso questa o altra istituzione scolastica, sono esentati, a domanda, da detta formazione.

g. La partecipazione ai corsi di formazione deve risultare da specifico attestato e essere conservato a cura del DS nel fascicolo personale del lavoratore. In caso di trasferimento al lavoratore verrà rilasciata, su richiesta, copia di detto attestato.

10. I lavoratori sono tenuti alla più stretta osservanza delle disposizioni e delle istruzioni ai fini della sicurezza e della protezione collettiva e individuale, alla corretta utilizzazione delle attrezzature di lavoro, delle sostanze, dei preparati pericolosi, nonché dei dispositivi di sicurezza e all'uso appropriato dei dispositivi di protezione.
Devono, inoltre evitare di esporsi a situazioni di evidente pericolo, mantenendo un atteggiamento prudente di fronte evenienze impreviste. Altresì devono segnalare immediatamente alle figure predisposte alla sicurezza qualsiasi situazione causa di rischio da loro osservata.

11. IL Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

b. La designazione del RLS è di competenza dei lavoratori. Viene designato prioritariamente dalle RSU al loro interno, altrimenti, in assenza di RSU o di RSU disponibili, attraverso una specifica assemblea sindacale richiesta dai lavoratori e convocata dalle RSU o dalle OO.SS. rappresentative.

c. La nomina va comunicata formalmente al DS da parte della RSU se designato al suo interno o dall'assemblea se eletto tra i lavoratori.

d. Il Dirigente Scolastico fornisce all'RLS le informazioni e la documentazione inerenti la valutazione dei rischi (sostanze, preparati, macchine, impianti, ambienti di lavoro, organizzazione del lavoro), le relative misure di prevenzione, gli infortuni e tutte le misure provenienti dai servizi di vigilanza. Queste ultime vengono consegnate all'RLS entro cinque giorni dalla data di ricevimento.

e. L'RLS è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione.

f. L'RLS ha diritto a 40 ore di permesso retribuito per svolgere la sua attività. La comunicazione dell'utilizzo delle ore di permesso va fatta per iscritto al dirigente scolastico almeno 2 giorni prima della data prescelta.

g. L'RLS in particolare:

- promuove l'individuazione e l'attuazione delle misure di sicurezza a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori;
- avverte il dirigente scolastico di eventuali rischi individuati;
- formula osservazioni in occasione delle visite degli organi di vigilanza e della proprietà;
- ricorre alle autorità competenti (Asl, VV.FF, ecc...) nel caso di gravi violazioni del "Testo Unico" sulla sicurezza;
- partecipa alla contrattazione quando all'odg vi sono argomenti di sua competenza (art 73 del CCNL scuola 2006/2009) .
- Sollecita la Riunione Periodica se non viene indetta dal DS o dal RSPP entro i primi tre mesi dall'inizio dell'anno scolastico secondo l' ART.35. della L. 81/08 che prevede che nelle unità produttive che occupano più di 15 lavoratori, il datore di lavoro, direttamente o tramite il servizio di prevenzione e protezione dai rischi, indice almeno una volta all'anno una riunione cui partecipano.

15. Per la prevenzione dello stress da lavoro correlato e fenomeni di burn-out , l'art.28 del D.lgs.81/2008 prevede che la valutazione dei rischi comprenda anche il rischio di stress da lavoro correlato, esperita la necessaria fase di confronto. Le misure necessarie a garantire la tutela psicofisica dei lavoratori sono indicate nel confronto tra RSU e OO.SS. firmatarie e DS da attuarsi ai sensi dell'art.22 comma 8 b4 del CCNL 2016/18.

ART. 11
Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

1. L' RSPP è designato dal Dirigente, sulla base di quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008 e successive integrazioni.
2. Nell'attuale situazione di emergenza sanitaria l'RSPP attraverso i DVR periodici redatti in base ai DPCM a suo volta emanati del Governo pone le condizioni di sicurezza sanitaria all'interno dell'Istituto

ART .12
Il medico competente

1. Il medico competente è designato dal Dirigente come previsto dall' Articolo 25 del D.Lgs. 81/2008 - Obblighi del medico competente: collabora con il datore di lavoro e con il servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi, anche ai fini della programmazione, ove necessario, della sorveglianza sanitaria, alla predisposizione della

attuazione delle misure per la tutela della salute e della integrità psico-fisica dei lavoratori, all'attività di formazione e informazione nei confronti dei lavoratori, per la parte di competenza, e alla organizzazione del servizio di primo soccorso considerando i particolari tipi di lavorazione ed esposizione e le peculiari modalità organizzative del lavoro.

ART . 13
Le figure sensibili

1. Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:
   - Preposto dell'emergenza di plesso
   - Addetto al primo soccorso
   - Addetto al primo intervento sulla fiamma
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e/o saranno appositamente formate attraverso specifico corso.
3. Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

PERSONALE DOCENTE

Organico di diritto:
Infanzia: :: **10**
Sostegno infanzia:::::::::::::::::::::::::::::::::::: **2**
Primaria ::: **69**
Sostegno ::: **13**
Secondaria di primo grado:::::::::::::::::::: **17**
Sostegno secondaria di primo grado::::::: **6**

ART . 14
Orario di servizio ordinario organico dell'autonomia

1. Ai sensi del comma 4 dell'art. 28 del CCNL 2006-2009, il Piano annuale delle attività del personale docente, comprensivo dell'orario individuale di lezione e degli impegni di carattere collegiale, viene deliberato dal collegio prima dell'inizio delle lezioni per tutti i docenti dell'organico dell'autonomia. Copia della delibera sarà fornita alla RSU e alle OO.SS. all'avvio della contrattazione decentrata d'istituto.
2. L'orario settimanale di insegnamento si articola su cinque giorni, come da delibera degli OO.CC.
3. I criteri generali dell'orario di servizio sono i seguenti:

a. Equa ripartizione delle ore svolte in ogni singola classe su tutto l'arco della settimana;
b. Equa assegnazione delle ore iniziali, centrali e finali su tutto l'arco della settimana;
c. Equa rotazione delle ore nella giornata del venerdì
d. Orario possibilmente compatto

ART .15
Ore eccedenti sostituzione docenti assenti

1. Le ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti, sono assegnate dal D.S. per coprire, fin dal primo giorno, le assenze giornaliere che non ne consentono l'immediata copertura con la nomina di un supplente. La loro assegnazione è effettuata come di seguito:

a. Docenti della stessa classe;
b. Docenti della stessa materia (scuola secondaria);
c. altri docenti disponibili.

2. L'utilizzo delle somme assegnate è oggetto di informazione successiva in sede di verifica finale di applicazione del presente contratto.

ART .16
Modalità di sostituzione del personale docente assente

1. In caso di assenza temporanea di un docente, il Dirigente scolastico, al fine di garantire ed assicurare il prioritario obiettivo del diritto allo studio e della piena funzionalità delle attività didattiche, provvederà alla sostituzione del docente attivando tutte le procedure previste dalla normativa vigente.
2. Al fine di estendere la possibilità di sostituzione dei docenti assenti con personale in servizio nella scuola, ogni docente può chiedere al Dirigente Scolastico di scambiare le ore di lezione proprie con quelle di un altro docente, a condizione che lo scambio sia pareggiato in un lasso di tempo non superiore ai quindici giorni.
3. Prioritariamente il Dirigente utilizzerà il personale docente che si troverà nelle seguenti condizioni e secondo il seguente ordine:
a. Docente in servizio con un numero di ore settimanali inferiore all'orario-cattedra, individuato nell'ordine:

a1) quale docente della medesima classe a disposizione in quell'ora;
a2) quale docente della medesima materia a disposizione in quell'ora.

b. Docente che nelle proprie ore di lezione non ha la classe presente a scuola.
c. Docente che deve recuperare permessi brevi.
d. Docente che si è dichiarato disponibile alla sostituzione in orario aggiuntivo (comma 2 punto b del presente articolo
e. Docente che si è dichiarato disponibile alla sostituzione in orario aggiuntivo con la retribuzione prevista per le ore eccedenti
4. Esaurite tutte le possibilità di sostituzione del docente assente con personale in servizio nell'istituto, si provvederà alla nomina di personale supplente nel caso di assenza del titolare.
5. Nei casi non altrimenti risolvibili, di fronte all'impossibilità di sostituire l'insegnante assente con altro docente in servizio nella scuola o attraverso convocazione di un docente supplente si applicheranno le norme relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro richiamate nell'art. 11 del presente contratto.
* Il presente articolo sarà applicato comunque in base alle regole dettate dall'emergenza sanitaria.

ART .17
Assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi

1. L'assegnazione dei docenti ai plessi è prerogativa del Dirigente Scolastico.

2. Nell'ottica della trasparenza, dell'imparzialità e della condivisione saranno seguiti i seguenti criteri:

a. l'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno.
b. i docenti sono confermati nella sede dove hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti.
c. nel caso sussistano in una o più sedi dei posti o cattedre non occupati da docenti già in servizio nella scuola nell'anno precedente, si procede come di seguito, in ordine sequenziale:

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

4. qualora non sia possibile confermare tutti i docenti in servizio in una delle sedi, per decremento d'organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda, come da comma precedente. Nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria d'istituto.
5. In tutte le fasi, valgono le precedenze ex legge 104/92 secondo quanto previsto dal CCNI mobilità.

ART .18
Utilizzazione dei docenti dell'organico dell'autonomia

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

alle classi

- Il dirigente scolastico dispone l'assegnazione dei docenti alle classi sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e di concrete proposte formulate dal Collegio dei Docenti.

organico dell'autonomia

- Il dirigente scolastico dispone l'assegnazione dei docenti alle attività di potenziamento sulla base della specifica delibera approvata dal collegio dei docenti nell'ambito del Piano annuale delle attività (art. 28 CCNL scuola).

ART .19 -
Organizzazione del lavoro del personale docente
in caso di interruzione dell'attività per cause di forza maggiore.

1. I giorni di interruzione per causa di forza maggiore (elezioni-calamità naturali- disinfestazioni, ecc.) non sono soggetti a recupero e/o ferie. Dovendosi assicurare il servizio nei plessi dove non è prevista interruzione/sospensione dell'attività, si stabiliscono i criteri di utilizzo del personale docente di seguito indicati
2. Il personale docente dei plessi chiusi, dello stesso ordine e grado di scuola del personale impegnato nei plessi aperti, deve garantire la propria reperibilità per l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti, secondo il seguente criterio prioritario e sequenziale:
a. utilizzo prioritario dei docenti interni ai plessi operativi che abbiano dato disponibilità all'effettuazione delle supplenze;
b. utilizzo dei docenti con ore a recupero maturate nei due mesi antecedenti, tenendo conto per quanto possibile della viciniorità al plesso operativo;
c. utilizzo dei docenti secondo l'anzianità di servizio crescente, a rotazione giornaliera.
3. Le richieste di utilizzo devono pervenire agli interessati entro e non oltre le ore 9,30.
* Il presente articolo sarà applicato comunque in base alle regole dettate dall'emergenza sanitaria.

ART.20
Articolazione dell'orario di lavoro giornaliero, registrazione presenze e recupero ritardi

Scuola primaria : il docente può lavorare fino a 6 ore continuative giornaliere e, in caso del tutto eccezionale, per particolari esigenze, si può arrivare a 7 ore giornaliere con un buco. E' previsto massimo un buco orario settimanale, tuttavia in caso eccezionale, per comprovate necessità organizzative e/o su richiesta del docente si può arrivare fino ad un massimo di 2 buchi settimanali.
La registrazione della presenza è documentata dalla firma obbligatoria nel registro cartaceo. Il docente ha l'obbligo di prendere servizio almeno 5 minuti prima del suo orario di lavoro. La tolleranza è pari a 10 minuti mensili oltre i quali è previsto il recupero orario sommando i ritardi fino all'unità oraria da recuperare secondo le esigenze dell'Istituto ovvero la decurtazione stipendiale corrispondente al ritardo.
Scuola secondaria di primo grado: il docente può lavorare fino a 5 ore giornaliere con un buco. E' previsto massimo un buco orario settimanale, tuttavia in caso eccezionale, per comprovate necessità organizzative e/o su richiesta del docente si può arrivare fino ad un massimo di 2 buchi settimanali.
La registrazione della presenza è documentata dal badge che va timbrato all'entrata e all'uscita. Il docente ha l'obbligo di prendere servizio almeno 5 minuti prima del suo orario di lavoro. La tolleranza è pari a 10 minuti mensili oltre i quali è previsto il recupero orario sommando i ritardi fino all'unità oraria da recuperare secondo le esigenze dell'Istituto ovvero la decurtazione stipendiale corrispondente al ritardo.

ART .21
Attività di aggiornamento/formazione

1. Il Collegio dei docenti (art. 66 CCNL 2006/09) delibera le iniziative di aggiornamento (articolo 7, comma 2, lettera g D.Lgs 297/94) e il relativo Piano di formazione ch è prioritariamente organizzato e pianificato dal Liceo Gullace come scuola capofila della formazione nell'**AMBITO5**
2.Il Collegio delibera i contenuti, le modalità, le procedure dello svolgimento della formazione e i criteri di partecipazione (di conseguenza gli obblighi per il personale docente);
3.In sede di sequenza contrattuale, ai docenti che partecipano alle azioni formative previste nel Piano di formazione deliberato dal collegio docenti, fuori del proprio orario di servizio, potranno essere attribuiti compensi forfettari a carico del MOF o del fondo di cui all'art. 1 comma 127 della legge 107/2015;

4.La domanda deve essere presentata al Dirigente scolastico almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività che presume l'ottenimento dell'autorizzazione.
5.Per poter usufruire dei 5 giorni di permesso, l'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento deve essere promossa e gestita dall'Amministrazione centrale e periferica, da soggetti qualificati o da altre istituzioni accreditate.
6.Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione/aggiornamento vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, che non permettano di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento, secondo l'orario delle lezioni in vigore, si darà priorità nell'ordine:

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

disciplina assegnata / competenze del docente rispetto all'attività di formazione;
g. minor numero di attività di aggiornamento già svolte nel corso dello stesso anno scolastico;
h. compatibilità con le esigenze dell'organizzazione scolastica;
i. rotazione.

Il numero di docenti massimo che contemporaneamente, durante l'orario di servizio, potrà usufruire fino a 5 giorni di permessi retribuiti per la partecipazione ad iniziative di formazione è il seguente:

j. N. 1 docenti per la scuola dell'infanzia;
k. N. 3 docenti per la scuola primaria;
l. N. 3 docenti per la scuola secondaria.

Nel limite di cinque giorni per anno scolastico, e ricorrendo i presupposti di cui ai precedenti commi, possono essere esonerati dal servizio anche i docenti che partecipano ad attività di formazione in qualità di formatore, esperto o animatore ad attività organizzate dai soggetti indicati dal comma 3.

ART. 22
Trasmissione delle comunicazioni al personale della scuola (avvisi, circolari, ordini di servizio)

1. La notifica delle comunicazioni interne al personale può avvenire:
- mediante pubblicazione nel sito di Istituto e comunicazioni sul registro elettronico;
- a mezzo posta elettronica in caso di assemblee sindacali (per controllo adesione)
- a mezzo posta elettronica all'indirizzo e-mail per comunicazioni personali.

2. Le comunicazioni che sono relative a convocazioni devono essere notificate con un preavviso di almeno 5 giorni. In caso di convocazione ad horas , i giorni di preavviso sono due.
3.Il personale che ritenga palesemente illegittima la comunicazione ricevuta, ai sensi dell'art.17 del D.P.R. n. 3 del 10 gennaio 1957, deve farne rimostranza al dirigente scolastico, dichiarandone le

ragioni. Se l'ordine è rinnovato per iscritto, il lavoratore ha il dovere di darvi esecuzione. Il lavoratore non deve comunque eseguire l'ordine del dirigente quando l'atto sia vietato dalla legge penale.

ART.23

FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL' OFFERTA FORMATIVA

Tali funzioni sono identificate con delibera del collegio dei docenti che contestualmente ne definisce i criteri di attribuzione, numero e destinatari. Le risorse utilizzabili sono quelle complessivamente assegnate all'istituzione scolastica nell'anno scolastico **2020-21 per € 5030,92 Le** parti concordano che i compensi definiti dalla presente contrattazione debbano essere basati sull'entità di lavoro, le responsabilità e i compiti che ciascuna funzione richiede.

- Area 1 Russo P.B.
- Area 1 Montillo
- Area 2 Sebiti
- Area 3 Di Rezze
- Area 3 Pisani
- Area 4 Agostino
- Area 4 Latini
- Area 4 De Santis
- Area 4 Pessina
- Area 4 Polselli
- Area 5 Carleo
- Area 5 Lagonegro

Ai 12 docenti funzione strumentale viene riconosciuto un compenso individuale lordo dipendente come da tabella allegata.

Ai docenti che ricoprono le funzioni strumentali al POF non è attribuito compenso per incarichi ricoperti nell'area di propria competenza.

I docenti incaricati di funzioni strumentali e il docente individuato collaboratore del Dirigente Scolastico possono cumulare i rispettivi compensi con altri compensi orari previsti per le attività programmate dal Collegio dei docenti.

I destinatari delle funzioni, di cui al presente articolo, sono tenuti al termine dell'anno scolastico a presentare una dettagliata relazione delle attività svolte al Collegio dei Docenti, che ne valuterà l'efficacia, al fine di orientare le azioni future.

PARTE ECONOMICA

ART.24

RISORSE ECONOMICHE A DISPOSIZIONE DELLA SCUOLA

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

Risorse per Miglioramento offerta formativa:

1. Il Fondo dell'Istituzione Scolastica;
2. Risorse Aree a Rischio e a forte processo immigratorio;
3. Le risorse destinate alle Funzioni Strumentali;
4. Le risorse destinate agli Incarichi Specifici;
5. Le risorse destinate alla sostituzione delle ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti;
6. Attività complementari di Educazione Fisica;
7. Valorizzazione personale scolastico
8. Economie anni precedenti.

Tutte le risorse economiche utilizzate dalla scuola per la retribuzione del personale docente e ATA per lo svolgimento delle attività aggiuntive previste dai profili professionali sono materia di contrattazione decentrata d'istituto definite nel presente contratto oppure in apposite sequenze contrattuali.

ART.25

RIPARTIZIONE RISORSE FIS

(C2 art.22 comma 4 del CCNL 2016-18)

Assegnazione risorse 20-21 Circ. 23072 del 30/09/2020

Assegnazione	€	Economie	Totale per a.s.20-21
Fondo dell'Istituzione Scolastica	44.999,43	8221,71	53.221,14
Funzioni Strumentali	5030,92	/	5030,92
Incarichi specifici	2.853,99	/	2.853,99
Attività complementari di educazione fisica	€ 773,62	307,96	1081,58
Area a forte rischio immigratorio	€ 2696,85	2100,00	4796,85

Valorizzazione personale scolastico	17.414,01	15.884,07	33298,08

CALCOLO DEL FONDO DELL' ISTITUZIONE SCOLASTICA MODALITA' E CRITERI DI GESTIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

CALCOLO DEL FONDO
Il fondo d'Istituto è così costituito:

MOF per l'a.s. 2020/21

	Totale Lordo Dip.
FIS	53.221,14
Funzioni Strumentali	5030,92
Incarichi Specifici	2853,99
Attività comp. Ed. Fisica	1081,58
Progetti Area a Rischio	4796,85

Al Fondo Istituto a. s. 20210-21 di € **53.221,14** (lordo dipendente) viene detratta l'indennità di direzione DSGA di (lordo dipendente) **3856,00 = 49.365,14**

FOGLIO DI CALCOLO PER LA DETERMINAZIONE DELL'INDENNITA' DI DIREZIONE ALL'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO			
VOCE	IMPORTO		IMPORTO correlato al compenso fisso e alla complessità
Quota fissa spettante al D.S.G.A	1	1750,00	1750,00
Compenso individuale accessorio 64,50x12	1	- 774,00	- 774,00
Differenza		976,00	**976,00**
Quota annua assegnata al D.S.G.A.	96*30		**2880,00**
Totale			3856,00

per cui il fondo da considerare ammonta ad € **49.365,14 (lordo dipendente)**

La ripartizione del fondo disponibile è effettuata tenendo conto della percentuale del **65%** ***per i docenti*** e del **35% per gli ATA.**

Docenti:

Tenuto conto dell'organico e delle esigenze organizzative della scuola in questa fase iniziale si intendono attribuiti gli incarichi come da tabella allegata

Tenuto conto della composizione dell'organico del personale ATA disponibile nell'istituto :

Assistenti amministrativi n. 6 unità di ruolo di cui 1 facente funzione DSGA sul cui posto da A.A. 1 persona a t.d. + 1 posto al 30 giugno (suddiviso tra due unità a 18 ore)
Collaboratori scolastici: implementazione di n. 9 unità Covid, aggiunte alle 13 unità sull'organico di diritto. oltre alla consolidata restituzione dei posti LSU di cui uno già a ruolo e 4 disponibili per supplenze + 2 posti al 30 giugno. Pertanto il contingente collaboratore scolastico attualmente si compone di n. 29 unità.

e dei carichi di lavoro esistenti e della sequenza storica della reale attribuzione dei fondi ai diversi profili (vedi residui anni precedenti), il tavolo di contrattazione decide di ripartire le risorse del FIS in considerazione di:

1. destinazione già finalizzata delle risorse disponibili;
2. effettive esigenze della scuola, definite nei Piani delle attività del Personale Docente e del Personale ATA;
3. organizzazione logistica dell'istituto;
4. condizioni psico/fisiche documentate del personale ATA in servizio nella scuola (Legge 104 ART.3 comma 3 - minor aggravio);
5. norme vigenti per la sostituzione del personale ATA.

In questa fase iniziale si intendono attribuiti gli incarichi come da tabella allegata

ART.26

(C3 art.22 comma 4 del CCNL 2016-18)

CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON LE RISORSE PREVISTE NELL'ART.10 DEL PRESENTE CONTRATTO, COMPRESE LE RISORSE DESTINATE PER LE AREE A RISCHIO E A FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO.

D0centi:

1. Il DS individua il personale da utilizzare nelle attività retribuite di cui all'ART.10 secondo i criteri stabiliti nel *Confronto* di cui in Premessa e tenendo conto che il limite massimo di cumulabilità di più incarichi è pari euro 4.500, escluse le attività aggiuntive di insegnamento.

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

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

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

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

5. Nell'affidamento dell'incarico aggiuntivo, da effettuare dopo la stipula del contratto decentrato, saranno indicate:
   a. la delibera del Collegio Docenti;
   b. il numero di ore da retribuire o il compenso forfetario;
   c. la tipologia dell'attività (attività funzionali o di insegnamento);
   d. le attività assegnate.

6. Copia riassuntiva, delle attività programmate, dei nominativi del personale coinvolto nelle attività e delle retribuzioni previste, verrà consegnata in sede di verifica iniziale con le parti sindacali (dopo la firma del contratto e prima dell'avvio delle attivita' stesse).
7. Per la docenza nei Corsi di Recupero (O.M. n. 92/2008) e Potenziamento sono previsti i seguenti compensi lordo dipendente euro 35,00 all'ora.

ATA:

1. Il DS individua il personale da utilizzare nelle attività retribuite di cui all'ART.10 secondo i criteri stabiliti nel *Confronto* di cui in Premessa e tenendo conto che il limite massimo di cumulabilità di più incarichi è pari euro 3.000.
2. Le attività aggiuntive estensive sono autorizzate dal D.S.. Il recupero delle attività estensive non retribuite avviene nel medesimo a. s. e non oltre 3 mesi dall'inizio dell'a.s. successivo per il personale a tempo indeterminato, entro il periodo della nomina per il personale a tempo determinato, entro il 31 agosto per il personale collocato a riposo dall'a. s. successivo.
3. qualora risultino attività programmate e non richieste da altro personale, queste potranno essere assegnate anche a coloro che hanno raggiunto il limite previsto nella lett. a) del presente articolo, applicando i criteri in essa contenuti.
4. Nell'affidamento dell'incarico aggiuntivo, da effettuare dopo la stipula del contratto decentrato, saranno indicate:
   1. il numero di ore da retribuire o il compenso forfetario;
   2. la tipologia dell'attività (intensiva o estensiva);
   3. le attività assegnate;

4. copia riassuntiva, delle attività programmate, dei nominativi del personale coinvolto, delle retribuzioni previste o di eventuali recuperi, verrà consegnata in sede di verifica iniziale con le parti sindacali (dopo la firma del contratto e prima dell'avvio delle attivita' stesse);
5. le ferie sono distribuite in modo da garantire il funzionamento degli uffici pertanto il Dirigente scolastico fatta salva la scelta dei primi 15 gg disporrà di concerto con il DSGA i successivi 15 gg di ferie per il personale ATA

PERSONALE ATA

PARTE SPECIALE RISERVATA AL PERSONALE ATA

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE ATA

ART. 27
Durata del lavoro giornaliero
Non si possono in ogni caso superare le otto ore d'impegno giornaliero, considerando tutte le attività e comunque nello stabilire l'orario di servizio e delle attività pomeridiane il D.S.G.A. dovrà tenere conto del diritto del lavoratore d'usufruire della pausa per il pranzo. Attualmente nell'istituzione scolastica per rendere agevoli i turni di servizio che con l' emergenza Covid comprendono pulizie approfondite e sanificazioni e tenuto conto che un turno di lavoro di 8 ore + pausa pranzo risulterebbe insostenibile come carico di lavoro, si è preferito adottare

ART.28
ACCESSO AGLI UFFICI
(Amministrazione)
Il lavoratore ha diritto ad accedere agli uffici di segreteria dell'Istituzione Scolastica negli orari stabiliti.
(il ricevimento è contingentato per emergenza covid)

ART.29
RICEVUTE
(Amministrazione)
La segreteria dell'istituzione scolastica rilascerà ricevuta o protocollo per i documenti consegnati se richiesti.

ART.30
ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE ATA DURANTE I PERIODI DI SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA E FRUIZIONE DEI RECUPERI
Durante tutti i periodi d'interruzione dell'attività didattica inizio delle lezioni, periodo successivo al termine dell'attività didattica (luglio e agosto), il personale ATA è tenuto a prestare n. 6 ore giornaliere di servizio con copertura del sabato. Le ore di recupero accumulate durante l'anno e certificate dal "libro degli ordini di servizio" o da ordini di servizio specifici, dovranno essere fruite durante i periodi di attività didattica (tranne particolari casi documentati) entro e non oltre il 31/08/2021. Potrà anche essere chiesto il pagamento delle ore eccedenti compatibilmente con le risorse finanziarie assegnate. Le ore di recupero assegnate devono essere sancite dal marcatempo elettronico, non sono ammessi recuperi su ore non certificate dal dispositivo e non autorizzate.
Amministrazione: in caso di controllo dei Revisori dei Conti il DSGA potrà chiedere lo slittamento dell'orario di servizio a copertura del controllo dei Revisori che riguarda tutti gli aspetti della segreteria, non solo quello contabile.
In caso di consigli di classe_ scrutini_ Consigli d'istituto e altre esigente legate agli OO.CC.

il D.S.G.A. potrà chiedere lo slittamento dell'orario di servizio e/o eventualmente l'effettuazione di straordinari a copertura di tali esigenze sia per i collaboratori che per gli amministrativi. Tale esigenza è necessaria sia per la sorveglianza che per l'amministrazione che deve fornire i dati richiesti.

ART.31
ASSENZE DEL PERSONALE

Nel caso di assenza di due collaboratori contemporaneamente per evidenti motivi di sicurezza sarà possibile chiamare almeno 1 supplente anche al di sotto della settimana di assenza del titolare. Il supplente sarà assegnato rispetto alla situazione più evidente di difficoltà.

ART.32
INTERCAMBIABILITA' AMMINISTRATIVA

Gli uffici di segreteria, a prescindere dalle specifiche mansioni presenti nel Piano delle Attività, che sono necessarie per il buon andamento dell'amministrazione, hanno dei compiti circolari.

La segreteria è unica e le unità del personale devono necessariamente essere intercambiabili rispetto alle mansioni da svolgere.
Non è possibile rifiutarsi di svolgere alcuna mansione che riguardi la segreteria.
Il pubblico deve essere gestito in maniera complessiva e non settoriale. Le emergenze devono essere condotte in maniera sollecita dal personale **presente in quel momento**, ponendo in essere tutto quanto è nelle proprie possibilità. Gli incartamenti necessari per l'espletamento delle pratiche sono presenti all'interno degli uffici, sulle scrivanie, nei fascicoli, accessibili in ugual misura a tutto il personale che deve essere in grado di intervenire tempestivamente.
Chi si occupa della manutenzione DEVE apporre all'interno della segreteria, in apposita custodia accessibile, tutti gli interventi richiesti in modo che, in qualsiasi momento si presenti personale del Comune, tutti devono essere in grado di visualizzare dove necessitano gli interventi per dare indicazioni al personale stesso;
Chi si occupa delle prenotazioni del Salone DEVE apporre all'interno della segreteria, in apposita custodia accessibile, le prenotazioni degli eventi e deve informare la DSGA per la predisposizione del collaboratore a supporto dell'evento.
Chi si occupa delle uscite didattiche DEVE apporre all'interno della segreteria, in apposita custodia accessibile, la calendarizzazione delle stesse in modo da permettere la visualizzazione delle partenze del giorno per rendere più fluida la gestione delle eventuali criticità.
Chi si occupa delle convocazioni DEVE stampare l'eventuale lista dei candidati del giorno relativo alla convocazione, con i relativi punteggi e l'ordine di priorità in modo che chiunque possa occuparsi della gestione dei candidati.
Tutto quanto sopra esposto per indicare che l'ufficio è un corpo unico e che la collaborazione e disponibilità è condizione necessaria per un buon andamento dello stesso.

ART.33
SUPPORTO AL PTOF

Il supporto al PTOF e pertanto a tutti i progetti in esso contenuti **è obbligatorio** per tutto il personale ATA.

ART.34
PERMESSI BREVI

Per particolari esigenze personali il dipendente può fruire di permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale ATA sino ad un massimo di tre ore.

In ogni caso i permessi brevi non potranno superare i limiti previsti dall'ART.22, comma 2 del CCNL 4.08.1995. I permessi brevi saranno recuperati secondo le modalità previste dall'ART.22 del CCNL 4.08.1995.

Per la richiesta di permessi brevi, il dipendente non deve fornire alcuna documentazione al D.S.G.A.

ART.35
PERMESSI RETRIBUITI

Ai sensi dell'ART.15 del CCNL, a domanda del personale, sono concessi nell'anno scolastico tre (3) giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari richiesti con 5 gg. di anticipo, fatti salvi casi eccezionali ed improvvisi documentati. Tali giorni possono essere anche trasformati in 18 ore per anno scolastico. Inoltre sono previsti ulteriori 18 ore di permesso per visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici. Per quanto riguarda la documentazione si rinvia alla disciplina prevista dall'ART.49 lettera C del CCNL 26.05.1999.

ART.36
Sospensione delle attività didattiche e chiusura dell'Istituto nei prefestivi.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, previa delibera del C.I. di chiusura dell'Istituto, il personale ATA può fruire della chiusura prefestiva utilizzando le ferie o il recupero delle ore estensive maturate.

ART.37
CERTIFICAZIONI MEDICHE

Per le certificazioni mediche e le modalità di accertamento si rinvia a quanto disposto dal Decreto Legge n. 75 /2017 e alle circolari applicative.

ART.38
INCARICHI SPECIFICI

Tali incarichi comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori nell'ambito del proprio profilo professionale oppure lo svolgimento di compiti di particolare rischio o disagio, necessari per la realizzazione del POF. I compiti del personale ATA sono quelli previsti dall'ART.47, comma1, del CCNL / 2007, con richiamo dei profili d'area riportati nella Tabella A annessa al CCNL citato.

Ai sensi dell' ART.47 vengono conferiti i suddetti incarichi specifici

- Titolari ART.7
  Piccioni Annalisa: assistenza alla persona
  Iuliano Andreana: assistenza alla persona
  Bellucci Guido: assistenza alla persona
  Cottanella Rosanna: assistenza alla persona_ fotocopie;
  Rizzo Paolo: assistenza alla persona
  Bruni Cinzia: assistenza alla persona
- Seconda posizione economica A.A. Roccotelli Lucrezia mansione DSGA facente funzione

Incarichi specifici assegnazione **€ 2853,99 .**

Il criterio di assegnazione per quanto riguarda i collaboratori scolastici è determinato da alcuni vincoli posti in essere dalla tipologia di scuola che esula da altri tipi di criteri come precedenza in graduatoria, anzianità di servizio, ecc.

L'assistenza alla persona è vincolante per tutto il personale titolare dell'ART.7.

Per il personale non beneficiario dell'ART.7, per particolari esigenze, in maniera prioritaria si assegna l'assistenza alla persona rivolta agli alunni della scuola dell'infanzia a personale di sesso femminile. La materna statale è presente solo nel plesso Cagliero. E'inteso che tutto il personale, **anche chi non è titolare dell'art. 7 è tenuto ad effettuare assistenza alla persona, in particolar modo agli alunni portatori di handicap nell'espletamento di tutte le loro esigenze e nel rispetto della persona.**

Per tutte le altre mansioni amministrative non specifiche si rimanda ai compensi del fondo d'istituto.
I criteri di attribuzione pertanto sono quelli sopra esposti.

Collaboratori scolastici :

Come da tabella allegata.

ART.39
CRITERI E PRIORITA' D'UTILIZZO DEL FONDO
La quota prevista per il personale ATA sarà utilizzata per retribuire il personale che abbia effettivamente svolto incarichi previsti dal contratto d'Istituto o assegnati dalla Dirigenza nel rispetto di tale contratto.

Si concordano le seguenti priorità d'utilizzo per i collaboratori scolastici del fondo per l'esercizio in corso:

- compensi per lavoro straordinario previsto dal contratto sul personale ATA o svolto dietro autorizzazione del DSGA (solo per chi lo effettua);
- flessibilità organizzativa (solo per chi lo effettua);
- sostituzione personale assente ; (solo per chi lo effettua);
- piccola manutenzione (n. 2 unità) ;
- gestione doppio ingresso/uscita (Rodari) ;
- controllo temperatura (solo per chi lo effettua);
- disponibilità per aperture straordinarie emergenza covid (solo per chi lo effettua);
- disponibilità ad effettuare la programmazione(solo per chi lo effettua);
- manutenzione spazi esterni - giardino (n. 3 unità uno per plesso);
- manutenzione ingressi (n. 6 unità);
- utilizzo macchina uomo a bordo (n. 1 unità) ;
- supporto al PTOF (tutti) ;
- razionalizzazione degli spazi anche in seguito all'emergenza covid (solo per chi lo effettua);
- supporto al magazzino e distribuzione materiale (n. 3 unità uno per plesso) ;
- custodia, distribuzione e ritiro apparecchiature per didattica a distanza (solo per chi lo effettua);
- tenuta cassette di pronto soccorso (n. 3 unità uno per plesso)

Assistenti Amministrativi:

a. Attività aggiuntive dal fondo d' istituto per gli assistenti amministrativi .
   - ☐ N. 1 **Sostituzione DSGA**
   - ☐ **N. 2 Area Coord. Alunni e INVALSI ins. dati di contesto**
   - ☐ **N. 1 Area Coordinamento Docenti e ATA**
   - ☐ **N. 1 Area Coordinamento relazioni esterne – famiglie**

a. **N. 2 Area Rapporti con il Comune e la Asl (covid)**
   - ☐ **N. 6 Supporto al PTOF**
   - ☐ **N. 6 Ore eccedenti autorizzate**
   - ☐ **N. 6 Sostituzione personale assente**

SI ALLEGA TABELLA

ART.40 REGOLAMENTAZIONE ASSENZE

Le quote parti delle voci n. 8 sono decurtate in base ai giorni di assenza, comunque motivata (ad esclusione di quanto previsto dalla normativa vigente) , non verranno conteggiati i giorni di assenza durante l'interruzione delle attività didattiche - secondo la seguente tabella:

Giorni di assenza	
<=25	100%
26-35	80%
36-40	60%
41-45	40%
46-50	20%
50-60	10%
> 60	Nessun compenso

ART.41

ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ASSUNTO CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO

Il personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto: a prestare l'orario di lavoro programmato per il titolare assente

Il Dirigente scolastico, sentito il direttore dei servizi generali e amministrativi, può autorizzare, su richiesta dell'interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio, un orario di lavoro diverso da quello programmato per il personale assente, a condizione che questo non comporti la modifica dell'orario assegnato al rimanente personale.

Anche a tale personale possono essere riconosciuti, in base alla disponibilità espressa, compensi per lo svolgimento di attività aggiuntive.

ART.42

CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive e interfestive. Tale chiusura, di cui deve essere dato pubblico avviso, è disposta dal Dirigente scolastico quando lo richiede più del 50% del personale ATA in servizio per giornate comprese fra l'inizio dell'anno scolastico e il 30 giugno, e del 75% per quelle ricadenti nei mesi di luglio e agosto.

3. personale che non intende recuperare le ore di servizio non prestate con rientri pomeridiani, può chiedere di conteggiare, a compensazione:

a. giornate di ferie o festività soppresse;
b. ore di lavoro straordinario non retribuite;
c. ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio o aperture straordinarie festive per emergenza covid .

Spetta al direttore dei servizi generali e amministrativi organizzare, in relazione alle esigenze della scuola, il recupero delle ore di lavoro non prestate.

ART.43

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI REPARTI

Nell'assegnazione del personale ai plessi si è tenuto conto di :

1. particolari esigenze di servizio come la scuola dell' infanzia;
2. personale titolare ART.7;
3. personale di sesso femminile.;
4. equa distribuzione dei carichi di lavoro.

Salvo motivate esigenze di servizio, tale assegnazione sarà mantenuta per l'intero anno scolastico.

ART.44
CONTINGENTE MINIMO IN CASO DI SCIOPERO E/O ASSEMBLEA SINDACALE

Secondo quanto stabilito dalla legge 146/90, dalla legge 83/2000 e dalle attuali norme che prevedono 10 h. di assemblee per ciascun A.S. si conviene che in caso di sciopero deve essere garantito esclusivamente lo svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finali. Per lo svolgimento di detto servizio necessitano un collaboratore scolastico ed un assistente amministrativo. In caso di assemblea del personale sarà assicurata la presenza di un collaboratore scolastico e di un'unità di segreteria.

Al di fuori del servizio menzionato non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero e/o assemblea. In caso d'adesione totale, l'individuazione del personale da mantenere in servizio avverrà per sorteggio.

Nel caso di eventuali scioperi, entro 48 ore dalla data dello sciopero il Dirigente Scolastico invia alle RSU e agli uffici competenti una comunicazione scritta riepilogativa del numero esatto degli scioperanti con relativa percentuale di adesione.

I dipendenti, di cui ai precedenti commi, ufficialmente precettati per l'espletamento dei servizi minimi, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

ART.45
PERMESSI

I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono autorizzati dal Dirigente scolastico, sentito il direttore dei servizi generali e amministrativi. La mancata concessione deve essere debitamente motivata. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno scolastico. L'interessato deve presentare la richiesta scritta, salvo casi eccezionali, con un preavviso di almeno cinque giorni.

ART.46
RITARDI

Il ritardo rispetto all'orario d'ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero a seconda delle esigenze di servizio.

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, così come previsto dall'ART.52, comma 5.2 del CCNI.

Art.47
FERIE

Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie, da parte del personale, si procederà alla redazione di un piano annuale delle ferie.
In caso di più richieste coincidenti, nell'autorizzare le ferie si attuerà il principio della turnazione.
Il Direttore dei servizi generali e amministrativi predisporrà il piano ferie estive , non oltre il mese di giugno, curandone l'affissione all'albo della scuola.

ART.48 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).

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

1. mediante pubblicazione nel sito all'Albo d'Istituto;
2. a mezzo posta elettronica all'indirizzo e-mail del personale. 2

B) Viene riconosciuto al personale docente e al personale ATA il "diritto alla disconnessione", inteso come diritto di non rispondere a telefonate, e-mail e messaggi d'ufficio e il dovere di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo al di fuori delle giornate e degli orari indicati al punto 3

Modalità di applicazione.

3. Il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 18.30 alle ore 7.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, nonché alla giornata di sabato a partire dalle ore 14.00, all'intera giornata di domenica e di altri giorni festivi, oltre ai giorni di chiusura dell'Istituto.
4. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono diffuse tramite posta elettronica, ed eventuale pubblicazione sul sito istituzionale e sul registro elettronico entro le ore 18.00.
5. E' fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.
6. In caso di impossibilità di ricevere comunicazioni a causa di comprovati problemi tecnici e/o di connessione nel luogo di residenza il personale è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

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

2. Le comunicazioni interne, a carattere informativo, istruttivo, regolativo, gestionale ed organizzativo, valide esclusivamente se a firma del Dirigente Scolastico.

ART.49 INFORMAZIONE E VERIFICA DEL CONTRATTO DI ISTITUTO

1. La verifica dell'attuazione del presente contratto, ai sensi dell'ART.7 comma 10 del CCNL 2016-2018, avviene con le seguenti procedure:

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

2. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del contratto integrativo di istituto sottoscritto;

3. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente, nei due momenti di verifica previsti, in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio da assegnare e successivamente da liquidare al personale sia dai fondi contrattuali che non contrattuali;
4. La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici (vedi tabellone riassuntivo di assegnazione e liquidazione fondi) indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti, come ribadito

anche dalla recente giustizia amministrativa (sentenza del Consiglio di Stato n. 04417/2018 REG.PROV.COLL. - N. 08649/2017 REG. RIC. Del 20/07/2018);

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

ART.50 INTERPRETAZIONE AUTENTICA

In caso di controversie circa l'interpretazione di una norma del presente contratto le parti che lo hanno sottoscritto, entro 10 giorni dalla richiesta scritta e motivata di una di esse, s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto (ha quindi valore retroattivo).

La parte pubblica, dopo la sottoscrizione, lo porta a conoscenza di tutti i lavoratori.

ART.51 DURATA DEL CONTRATTO

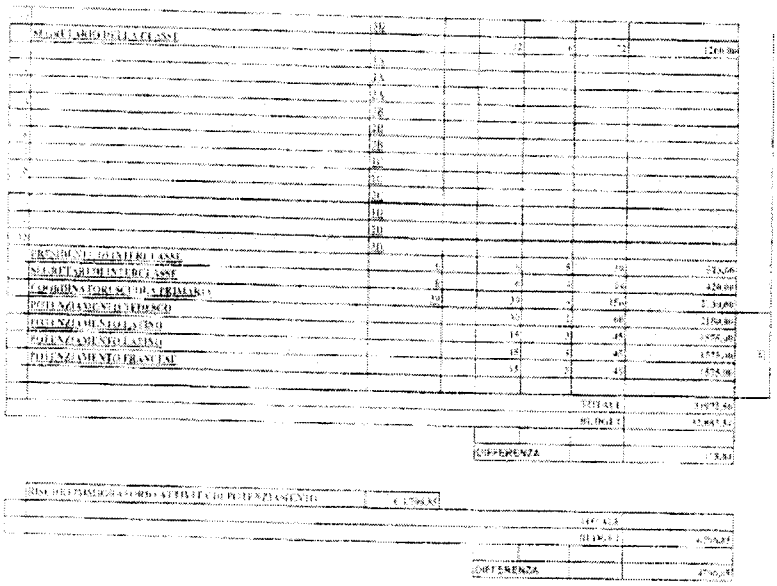
Per tutto quanto non espletamente contemplato dal presente Contratto, si rinvia alle vigenti disposizioni normative e contrattuali di natura giuridica ed economica ed in particolare al Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro - Comparto Scuola 2006- 2009

Il presente Contratto rimane in vigore fino alla stipula di un nuovo accordo. Il contratto può venire integrato o modificato, previa nuova contrattazione, su richiesta di una delle parti. Il contratto entra in vigore immediatamente.

Letto, approvato e sottoscritto come da verbale allegato.
Roma 15/01/2021

UIL SCUOLA RUA

RSU UIL SCUOLA RUA



0000ADO - REGISTRO PROTOCOLLO - 0008535 - 15/01/2021 - 11:10 - U

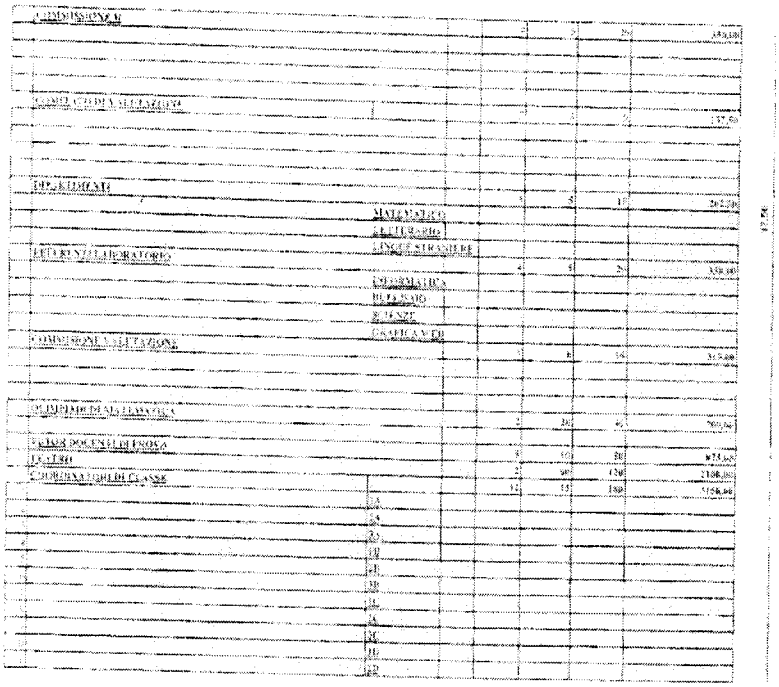
[redacted]

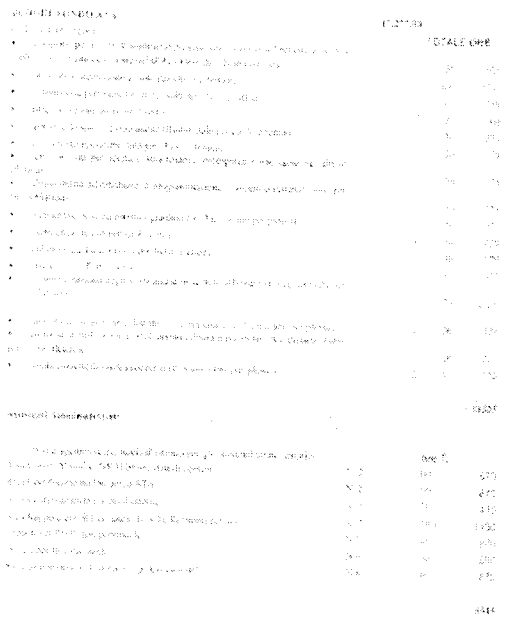
TABELLA ALLEGATA ALLA CONTRATTAZIONE D'ISTITUTO A.S. 2020_21 DEL 15/01/2021

FONDO D'ISTITUTO ANNO SCOLASTICO 2020/21 € 32047,34

ATTIVITÀ			n° unità	Aumento pro-capite	Totale ore	
COLLABORATORI DEL DIRIGENTE			2			
PRIMO COLLABORATORE				150		[illegible]
SECONDO COLLABORATORE				100		[illegible]
RESPONSABILE DI PLESSO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO			1	50	50	875,00
SECONDARIA DI PRIMO GRADO				50	50	875,00
RESPONSABILE DI PLESSO SCUOLA PRIMARIA RODARI			1	40	40	700,00
RESPONSABILE DI PLESSO SCUOLA PRIMARIA RODARI			1	40	40	700,00
RESPONSABILE DI PLESSO SCUOLA PRIMARIA CAGLIERO			1	35	35	612,50
RESPONSABILE DI PLESSO SCUOLA PRIMARIA CAGLIERO			1	35	35	612,50
RESPONSABILE DI PLESSO SCUOLA INFANZIA			1	35	35	612,50
COORDINATORE SETTORE TECNICO PROFESSIONALE SCUOLA PRIMARIA			1	20	20	350,00
COORDINATORE SETTORE TECNICO PROFESSIONALE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO			1	20	20	350,00
COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI			10	5	50	875,00
DIFFERENTI DES E DSA			1	6	14	280,00
COORDINATORE GRUPPO			1	5	13	262,50
	TIBULLO					
	RODARI					
[illegible]			10	3	27	472,50

COMMISSIONE A			2	5	20	330,00
COMPLETO DI VALUTAZIONE			2	5	20	137,50
DIPARTIMENTI			3	5	15	262,50
	MATEMATICO					
	LETTERARIO					
	LINGUE STRANIERE					
REFERENTI LABORATORIO			4	5	20	330,00
	INFORMATICA					
	BIOLOGIA					
	SCIENZE					
	GRAFICA VCD					
COMMISSIONE VALUTAZIONE			3	8	24	315,00
OLIMPIADI DI MATEMATICA			2	20	40	700,00
FUNZIONI DOCENTI DI PROVA			3	10	30	875,00
LEGATO			2	90	120	2100,00
COORDINATORI DI CLASSE			12	15	180	5150,00
	1A					
	2A					
	3A					
	4A					
	5A					
	1B					
	2B					
	3B					
	4B					
	5B					
	1C					
	2C					
	3C					
	4C					
	5C					
	1D					
	2D					





UIL SCUOLA RUA

RSU UIL SCUOLA RUA

SNALS