

FUTURA

LA SCUOLA PER L'ITALIA DI DOMANI



Finanziato
dall'Unione europea
Sostegno all'istruzione



Ministero dell'Istruzione



Italiadomani
Per un'istruzione di qualità



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "SANDRO PERTINI"

DIREZIONE: VIA MONTEVIDEO 11 – 10134 TORINO
TEL. 011 01120550 e-mail TOIC881004@istruzione.it
Cod. scuola TOIC881004 C.F. 97733070011

Scuola dell'Infanzia
La Pimpa
Largo La Loggia 51
Tel. 0113170182

Scuola dell'Infanzia
Linus
Via Polirino 9
Tel. 0113172285

Scuola primaria
Duca degli Abruzzi
Via Montevideo 11
Tel. 01101120550

Scuola secondaria di I grado
G. B. Vico
Via Tunisi 102
Tel. 0113192113

ISTITUTO COMPRENSIVO "Sandro PERTINI" - -TORINO
Prot. 0006235 del 03/05/2024
VII-6 (Uscita)

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO (C.C.N.L. SCUOLA VIGENTE)

A.S. 2023 – 2024

DATA SOTTOSCRIZIONE CONTRATTO: 08/04/2024

L'anno 2024 il giorno 8 del mese di APRILE alle ore 10,15, presso la sede di Via Montevideo 11 dell'Istituto Comprensivo "Sandro Pertini", in sede di negoziazione integrativa a livello di Istituzione Scolastica di cui al C.C.N.L. del comparto scuola vigente si stipula il presente contratto

TRA

la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico ANTONIETTA NUSCO

E

La rappresentanza RSU rappresentata dai sig.ri:

CARAGLIANO Elena (Gilda-UNAMS)

DE MARTINO ALESSANDRA (Anief);

DE RINALDIS ROSA (Flc-Cgil);

RSA

PROCOPIO CONCETTA (Cisl);

TITOLO I NORME GENERALI

Art. 1 Campo di applicazione, decorrenza, validità e durata

Il presente contratto è sottoscritto sulla base di quanto previsto dal CCNL vigente;

1. Il presente contratto integrativo di Istituto si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato dipendente dalle amministrazioni del comparto indicate all'art. 5 del CCNQ sulla definizione dei comparti di contrattazione collettiva del 13 luglio 2016.

2. Il contratto integrativo si riferisce a tutte le materie indicate nelle specifiche sezioni. I criteri di ripartizione delle risorse economiche sono negoziati con cadenza annuale ed aggiornamenti periodici quando necessario.

Il riferimento al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni è riportato nel testo del presente contratto come d.lgs. n.165 del 2001. 10. Per quanto non espressamente previsto dal presente Contratto, continuano a trovare applicazione le disposizioni contrattuali dei CCNL e/o parti di contrattazione specifiche precedenti, in quanto compatibili con le suddette disposizioni e con le norme legislative.

Art. 2 Durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione del contratto

Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di sottoscrizione e conservano, comunque, validità fino alla sottoscrizione di un successivo contratto, fermo restando che quanto nel seguito stabilito s'intenderà di fatto abrogato da eventuali successivi atti normativi o contratti nazionali. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali o su richiesta delle parti.

Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente Scolastico provvede all'affissione di copia integrale del presente contratto nelle Bacheche Sindacali della scuola ed alla pubblicazione all'Albo Pretorio Online

Art. 3 Interpretazione autentica

1. Il presente contratto integrativo di Istituto può essere oggetto di interpretazione autentica ai sensi dell'art. 49 del d. lgs. n. 165/2001, anche su richiesta di una delle parti, qualora insorgano controversie aventi carattere di generalità sulla sua interpretazione.

2. L'eventuale accordo, stipulato entro trenta giorni con le procedure di cui all'art. 47 del d. lgs. n. 165/2001, sostituisce la clausola in questione sin dall'inizio della vigenza del contratto.

3. 3 L'interpretazione autentica può aver luogo anche ai sensi dell'art. 64 del medesimo decreto legislativo.

TITOLO II RELAZIONI SINDACALI GENERALI

Art. 4 Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'amministrazione scolastica e i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione e risoluzione dei conflitti.
2. Attraverso il sistema delle relazioni sindacali: - si persegue l'obiettivo di contemperare il miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati; - si migliora la qualità delle decisioni assunte; - si sostengono la crescita professionale e l'aggiornamento del personale, nonché i processi di innovazione organizzativa.
3. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi; si articola, a sua volta, in:
 - a) informazione;
 - b) confronto;
 - c) organismi paritetici di partecipazione.

Art. 5 Informazione

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

Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal presente contratto, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte dell'amministrazione, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione integrativa previste nei successivi artt. 6 e 7.

L'informazione deve essere data nei tempi, nei modi e nei contenuti atti a consentire ai soggetti sindacali, secondo quanto previsto nelle specifiche sezioni, di procedere a una valutazione approfondita del potenziale impatto delle misure da adottare ed esprimere osservazioni e proposte.

Sono oggetto di informazione tutte le materie per le quali i successivi articoli prevedano il confronto o la contrattazione integrativa, costituendo presupposto per la loro attivazione.

I soggetti sindacali ricevono, a richiesta, informazioni riguardanti gli esiti del confronto e della contrattazione integrativa, durante la vigenza del contratto collettivo nazionale di lavoro.

Sono materia di Informazione:

- la proposta di formazione delle classi e degli organici;
- i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.

Art. 6 Confronto

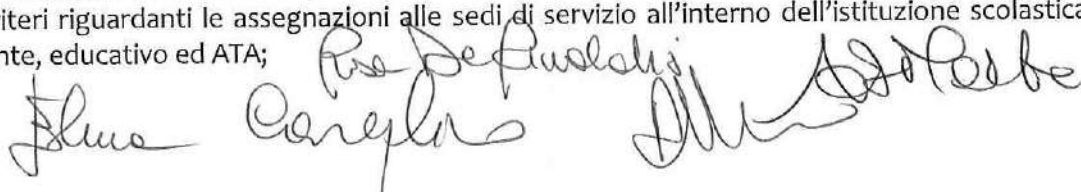
Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare. Il confronto è disciplinato dal CCNL 2018 e a questo si rimanda per costituire parte integrante del presente contratto.

Nella presente contratto sono concordate alcune materie oggetto di confronto, che le parti ritengono utile anticipare già in questa fase delle relazioni sindacali ciò al fine di dare efficacia ed efficienza all'organizzazione scolastica sulla base della correttezza delle relazioni sindacali.

Il confronto si avvia mediante l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per la informazione. A seguito della trasmissione delle informazioni, amministrazione e soggetti sindacali si incontrano se, entro 5 giorni dall'informazione, il confronto è richiesto da questi ultimi, anche singolarmente. L'incontro può anche essere proposto dall'amministrazione contestualmente all'invio dell'informazione. Il periodo durante il quale si svolgono gli incontri non può essere superiore a quindici giorni. Al termine del confronto, è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.

Sono materia di confronto:

- 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;
- la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out.

Art. 7 Contrattazione

In ossequio al CCNL vigente sono materia di contrattazione integrativa:

- ☐ l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- ☐ 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 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.
- ☐ 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;

Art. 8 Procedura di raffreddamento ed interpretazione autentica

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

In caso di controversie sull'interpretazione e/o applicazione del presente contratto le parti firmatarie, si incontrano entro 7 giorni dalla richiesta. Il termine di durata della sessione negoziale di interpretazione autentica è di trenta giorni dall'inizio delle trattative. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto integrativo.

Allo scopo di cui al precedente comma, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.

Le parti non intraprendono iniziative unilaterali se non sono trascorsi 30 giorni dalla trasmissione formale della richiesta scritta di cui al precedente comma.

Ogni richiesta di interpretazione autentica, di verifica, di integrazione e modifica del presente contratto, su richiesta delle parti, sarà effettuata secondo quanto pattuito nell'art. 3 del CCNL 19/04/2018

Art. 9 Norma di salvaguardia

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.

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 all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001. A tal uopo le parti si impegnano a riaprire la contrattazione qualora le risorse di cui sopra dovessero modificarsi in aumento o in diminuzione nel corso dell'anno, ciò al fine di adeguare la seguente piattaforma economica alla nuova situazione riproporzionando la stessa alla variazione realizzata o subita.

Rosa De Amolphis
Filippo Caracciolo
Adriano

TITOLO III RESPONSABILITA' DISCIPLINARE

Art. 10 Destinatari

Le disposizioni in materia di responsabilità disciplinare di cui al presente Titolo si applicano al personale delle istituzioni scolastiche ed educative

Art. 11 Obblighi del dipendente

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepo-
nendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 e nel codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra la stessa amministrazione e tra questa e i cittadini.
3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
 - ☐ collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
 - ☐ rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990;
 - ☐ non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
 - ☐ nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge n. 241/1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e dal d.lgs. n. 33/2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445/2000 in tema di autocertificazione;
 - ☐ rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile; presso le Istituzioni scolastiche ed educative,
 - ☐ durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
 - ☐ non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;
 - ☐ eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
 - ☐ vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;
 - ☐ avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
 - ☐ non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
 - ☐ non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013;
 - ☐ osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
 - ☐ comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
 - ☐ in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;

Fluor
Caraglio
De Rinaldis
Al
Al

- ☐ astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;
 - ☐ comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.
4. Oltre agli obblighi indicati nel comma 3, il personale è tenuto a:
- ☐ cooperare al buon andamento dell'istituzione, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
 - ☐ favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, le studentesse e gli studenti;
 - ☐ durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, delle studentesse e degli studenti;
 - ☐ mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica nei rapporti con le famiglie e con gli studenti e con le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici;
 - ☐ rispettare i doveri di sorveglianza e/o vigilanza nei confronti degli allievi, delle studentesse e degli studenti, ferme restando le disposizioni impartite;
 - ☐ nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo;
 - ☐ tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale.

Rosa De Fazio
Rosa Carey
Altofonte

PARTE SECONDA - MATERIE DI CONTRATTAZIONE

TITOLO IV

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO (CCNL Scuola vigente)

Art. 12 Soggetti tutelati

Soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato con o senza retribuzione; ad essi sono equiparati gli studenti che frequentano i laboratori e che utilizzano macchine e strumenti di lavoro ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curriculare e extracurriculare per iniziative complementari previste nel PTOF. Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione delle emergenze e la revisione annuale del Piano di emergenza, mentre non sono computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero di personale impegnato presso l'istituzione scolastica.

Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, a qualsiasi titolo sono presenti nei locali dell'istituzione scolastica; (ad esempio, ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti, corsisti, etc...).

Art. 13 Obblighi del Dirigente Scolastico

Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro, in materia di sicurezza, ha gli obblighi previsti dagli artt. 17 e 18 del Dlg 81/08.

Art. 14 Servizio di Prevenzione e Protezione

Il Servizio di Prevenzione e Protezione è uno strumento con competenze tecniche di ausilio al datore di lavoro. Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) può essere interno ove disponibile o affidato a professionisti esterni.

In questa istituzione scolastica il servizio di prevenzione e protezione è affidato ad un **esperto esterno** in possesso dei requisiti previsti dal decreto legislativo 81/08.

Nell'istituzione scolastica il dirigente scolastico/datore di lavoro organizza il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), uno o più responsabili in relazione alle dimensioni della scuola (succursali, sezioni staccate, plessi etc).

I responsabili individuati coadiuvano il dirigente scolastico e il RSPP nell'aggiornamento periodico del documento di valutazione dei rischi (DVR.). Essi devono disporre dei mezzi e del tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati e non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento dell'incarico.

In ciascuno edificio sono individuati gli addetti al primo soccorso incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione e lotta antincendio, di evacuazione in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza.

Art. 15 Ruolo, compiti e diritti del RLS

Le modalità di esercizio del ruolo del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono demandate al CCNL.

Nella scuola il RLS è designato nell'ambito della RSU o eletto dall'assemblea dei lavoratori della scuola al proprio interno.

Ruolo, compiti e diritti del RLS sono indicati nell'art. 50 del Dlg 81/08 e di seguito sinteticamente elencati:

- Accede ai luoghi in cui si svolgono le lavorazioni
- È consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi
- È consultato sulla designazione del RSPP e degli addetti al SPP
- È consultato in merito all'organizzazione della formazione
- Riceve le informazioni e la documentazione inerente alla valutazione dei rischi
- Riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza
- Riceve una formazione adeguata
- Formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti
- Partecipa alla riunione periodica
- Fa proposte in merito all'attività di prevenzione



- Avverte il responsabile dell'azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività
- Può far ricorso alle autorità competenti se ritiene che le misure di prevenzione adottate non siano idonee

Il RLS ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37, commi 10 e 11, del Dlgs 81/08.

Il RLS non può subire pregiudizio alcuno a causa dell'espletamento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste per le rappresentanze sindacali.

Per l'espletamento del proprio mandato il RLS ha diritto a 40 ore di permessi retribuiti. Il tempo utilizzato per ricevere l'informazione e quello per effettuare la formazione è considerato tempo di lavoro e non viene conteggiato nelle predette 40 ore.

Art. 16 Documento di valutazione dei rischi (DVR)

Il documento è elaborato dal dirigente scolastico/datore di lavoro in collaborazione con il RSPP e previa consultazione del **Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)**; in caso di sorveglianza sanitaria prevista dallo stesso DVR, in collaborazione con il medico competente.

Il documento viene revisionato annualmente ed ogni qualvolta intervengono consistenti variazioni al sistema di sicurezza.

Art. 17 Lavoratori sottoposti a sorveglianza sanitaria

I lavoratori addetti alle attività per le quali i documenti sulla valutazione dei rischi hanno evidenziato un rischio per la salute e comunque a valutazione del medico del lavoro sono sottoposti a sorveglianza sanitaria. Pertanto il lavoratore sarà sottoposto periodicamente a visita effettuata dal medico competente.

È data facoltà ai lavoratori di richiedere un accertamento da parte del medico competente, limitatamente alle problematiche connesse allo svolgimento delle funzioni lavorative.

Art. 18 Riunioni periodiche

Le riunioni periodiche di prevenzione e protezione rischi sono convocate dal dirigente scolastico, di norma una volta all'anno. Può avere luogo, altresì, in occasione di gravi e motivate situazioni di rischio o di significative variazioni delle condizioni di esposizione di rischio o in caso di introduzione di nuove tecnologie che influiscono notevolmente sulla sicurezza.

Alla riunione partecipano il dirigente scolastico/datore di lavoro che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e il medico competente se previsto dal DVR. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.

Art. 19 Rapporti con gli enti locali proprietari

Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico riguardanti l'edificio scolastico deve essere rivolta richiesta formale di adempimento alla Città di Torino.

In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti contingenti necessari informandone tempestivamente l'ente locale. L'ente locale con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza nei termini di legge. L'art. 18, comma 3, del Dlgs 81/08 ne definisce puntualmente gli oneri di fornitura e manutenzione in capo agli enti locali proprietari.

Art. 20 Attività di formazione, informazione ed aggiornamento

L'informazione e la formazione costituiscono le attività attraverso le quali viene data concreta attuazione al principio di attiva partecipazione al sistema della sicurezza.

Il dirigente scolastico/datore di lavoro ha l'obbligo di informazione, formazione ed aggiornamento di tutti i lavoratori ivi compresi gli studenti.

I lavoratori, che nella scuola comprendono anche gli studenti, sono i principali destinatari *obbligati* a seguire le iniziative di informazione e formazione promosse dal dirigente scolastico.

Le azioni formative sono organizzate, prioritariamente, durante l'orario di lavoro; qualora ciò non fosse possibile le ore impegnate sono considerate tempo di lavoro con possibilità di recupero o compensati con le risorse a ciò preposte.

I lavoratori hanno il diritto/dovere di partecipare alle iniziative di formazione programmate all'inizio dell'anno scolastico; in caso di inosservanza sono soggetti alle specifiche sanzioni previste dal Dlgs 81/08.

Rosa De Quilici
Fluss *Corey* *Storck*

TITOLO V
CRITERI E MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI
(CCNL Scuola vigente)

Art. 21 Assemblee Sindacali

Ai fini della necessaria riorganizzazione del servizio scolastico, la convocazione dell'assemblea con il relativo ODG deve essere consegnata al Dirigente Scolastico con almeno sei giorni di anticipo se l'assemblea si svolge durante le ore di lezione; con almeno due giorni di anticipo se si svolge al di fuori di dette attività.

Non possono essere convocate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami. In caso di assemblea sindacale, nei plessi e nelle sezioni staccate le lezioni termineranno in tempo utile per consentire il raggiungimento della sede dove si svolge l'assemblea.

Il personale che vuole partecipare all'assemblea è tenuto a dichiararlo, firmando l'apposita comunicazione, con un anticipo di almeno tre giorni di attività didattica nelle classi coinvolte rispetto alla data stabilita per l'assemblea, in modo che il dirigente scolastico possa avvisare le famiglie delle classi interessate alla riduzione di orario e accertarsi della presa d'atto delle famiglie. Il D.S. sospende le attività didattiche delle sole classi in cui i docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie e disponendo gli eventuali ingressi posticipati o uscite anticipate degli alunni.

La dichiarazione individuale di partecipazione, espressa preventivamente in forma scritta dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale nei termini orari reali corrispondenti a quelli previsti per l'assemblea stessa ed è irrevocabile.

Nella comunicazione relativa all'indizione dell'assemblea, con richiesta dell'adesione o meno, vengono indicati la data, l'orario del ritiro della comunicazione da parte della segreteria ai fini della riorganizzazione dell'orario delle lezioni. Richieste di partecipazione all'assemblea dopo il ritiro della comunicazione non saranno accolte tranne accertata impossibilità del dipendente di esprimere il proprio volere nei tempi stabiliti.

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

Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione del personale ATA è totale per il singolo plesso, il D.S. e la RSU, verificando prioritariamente la disponibilità dei singoli, stabiliscono i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali (vigilanza all'ingresso principale della scuola; servizio al centralino telefonico; eventuali altre attività che non possono essere interrotte per la durata dell'assemblea).

Nello specifico, per il periodo di decorrenza del presente contratto si stabilisce che almeno una unità di personale collaboratore è tenuto a prestare servizio di centralino e una unità la vigilanza all'ingresso della sede scolastica e uno assicura la presenza per attività indifferibili, comunque connesse alla presenza degli alunni. L'individuazione del personale obbligato al servizio tiene conto dell'eventuale disponibilità: in caso contrario all'inizio dell'A.S. si procederà all'affissione all'albo dell'elenco in ordine alfabetico dei collaboratori scolastici assegnati a ciascuna sede che a rotazione dovranno garantire il servizio minimo come sopra esposto.

Art. 22 Servizi essenziali in caso di sciopero

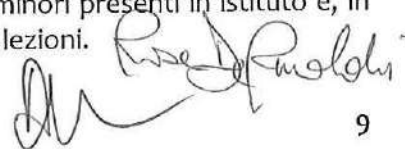
In caso di proclamazione di sciopero il personale deve firmare la circolare per presa visione o, se lo ritiene opportuno per favorire una corretta informazione alle famiglie in quanto gli alunni sono minori d'età, dichiarare esplicitamente che aderisce o meno allo sciopero.

La dichiarazione preventiva di adesione o non adesione è facoltativa; una volta espressa, l'adesione è vincolante e non potrà più essere revocata.

In caso di adesione totale allo sciopero, per il personale docente, non sono previsti contingenti minimi di personale in servizio. Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente Scolastico comunicherà alle famiglie, con circolare e affissione di avviso pubblico, le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio e della mensa. Il Dirigente può disporre un servizio ridotto per una parte delle classi o per una parte dell'orario e lo comunica ai docenti; (Art. 2 c. 3 dell'accordo allegato al Ccnl/99).

Gli insegnanti che non scioperano, nel caso in cui non possa essere garantito il regolare orario delle lezioni, s'intendono in servizio.

Per garantire la sorveglianza dei minori durante lo sciopero del personale docente, verificate le esigenze di servizio, i docenti in servizio dovranno garantire innanzitutto la sorveglianza dei minori presenti in istituto e, in secondo luogo, se la situazione lo permette, garantire il corretto svolgimento delle lezioni.



Alle scuole dell'infanzia saranno attive nel giorno dello sciopero solo le sezioni che hanno i due docenti presenti o solo un docente non aderente allo sciopero; in quest'ultimo caso gli alunni effettueranno solo il turno mattutino con o senza mensa, con conseguente cambio turno del docente non scioperante. Nel conteggio si considera anche la presenza degli insegnanti di sostegno assegnati alle classi.

Alla scuola primaria saranno attive nel giorno dello sciopero solo le classi che hanno almeno docenti presenti o solo un docente non aderente allo sciopero; in quest'ultimo caso gli alunni effettueranno solo il turno mattutino con o senza mensa, con conseguente cambio turno del docente non scioperante. Nel conteggio si considera anche la presenza degli insegnanti di sostegno assegnati alle classi.

Alla scuola secondaria, qualora i docenti che si dichiarano in sciopero svolgano le prime o le ultime ore del servizio, gli alunni effettueranno un orario proporzionalmente ridotto. Diversamente, gli alunni saranno accolti a scuola e sorvegliati dal personale in servizio, anche tramite la formazione di gruppi misti per classi. Nel conteggio si considera anche la presenza degli insegnanti di sostegno assegnati alle classi.

Il giorno dello sciopero il personale docente e ATA dovrà firmare la presenza giornaliera in apposito modulo. Il foglio firma dovrà essere restituito in segreteria tempestivamente per inserire le adesioni a sistema.

Il dirigente scolastico affiggerà all'albo l'elenco del personale docente in ordine di anzianità anagrafica, per l'eventuale sua sostituzione in caso di sciopero.

Rilevazione della partecipazione agli scioperi. Individuazione del personale obbligato.

Il diritto di sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni indispensabili da garantire secondo l'art. 2 della Legge 146/90.

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

Per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: un Assistente Amministrativo ed un Collaboratore Scolastico.

Per garantire lo svolgimento degli esami finali: 1 Assistente Amministrativo ed 1 Collaboratore Scolastico per ogni sede di esami.

Per il pagamento degli stipendi del personale con contratto a tempo determinato nel caso previsto dall'Accordo Integrativo: il Direttore SGA, 1 Assistente Amministrativo, 1 Collaboratore Scolastico.

Non sono previsti contingenti minimi di personale ATA connessi all'apertura e chiusura dei plessi in caso di sciopero.

Nell'eventualità in cui tutto il personale ata in servizio in un plesso dichiarasse l'adesione allo sciopero, mentre i docenti fossero presenti, il dirigente richiederà la disponibilità di un docente per l'apertura del plesso. In caso di indisponibilità, i docenti non scioperanti in servizio nel plesso espletano il loro servizio – secondo il numero di ore previste per la giornata a partire dal mattino – in altra sede ed il plesso sprovvisto di personale ata resterà chiuso per l'utenza, fatte salve le disposizioni relative ai servizi minimi nella sede centrale.

All'inizio dell'anno scolastico, una volta definito tutto il personale ATA effettivo in servizio, il Dirigente Scolastico ne affigge all'albo della scuola l'elenco in ordine alfabetico utilizzando il principio della rotazione per garantire i servizi minimi.

Se necessario in base all'adesione allo sciopero, il Dirigente Scolastico comunica al personale interessato ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale ATA obbligato a garantire i servizi minimi.

Nella comunicazione del personale da precettare, il Dirigente Scolastico indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso la loro disponibilità, da acquisire comunque in forma scritta, secondariamente effettuerà un sorteggio, tenendo comunque conto della rotazione.

Il Dirigente Scolastico affigge all'albo l'elenco del personale do

Entro il giorno successivo allo sciopero, il Dirigente scolastico fornisce i dati relativi alla partecipazione. Per avere i dati concreti sullo sciopero è necessario che il giorno dell'effettuazione dello stesso sia docenti che ATA appongano la firma presenza sugli appositi elenchi distribuiti per l'occasione.

Art.23 Bacheca sindacale e documentazione

La bacheca sindacale è presente nei plessi in locali facilmente accessibili al personale.

I componenti la RSU e qualsiasi rappresentante delle OO.SS. hanno diritto di "affiggere" nella bacheca, sotto la propria responsabilità, materiale sindacale e di interesse politico/sindacale.



Stampati e documenti possono essere inviati alla scuola per "l'affissione" nella bacheca sindacale on line. La gestione della scelta delle affissioni alla bacheca sindacale è di esclusiva competenza della RSU; Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alle RSU del materiale a loro indirizzato tramite posta, e-mail o per vie brevi.

Art.24 Agibilità sindacale

Ai membri della RSU e delle OO.SS. è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.

La comunicazione interna può avvenire per via orale o mediante scritti e stampati.

Per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale in generale è consentito l'uso gratuito degli audiovisivi nonché della rete informatica, telematica e della posta elettronica.

Ai membri della RSU firmatarie del contratto è consentito l'uso di un locale per lo svolgimento di riunioni con i lavoratori nell'ambito dell'attività sindacale. L'utilizzo di locali per l'attività sindacale al di fuori dell'orario di servizio è concesso su richiesta previa comunicazione al D.S.

Alle RSU è consentito, in caso di necessità sindacale, previa richiesta e nell'orario di ricevimento degli uffici, usufruire dei seguenti servizi della scuola: fotocopiatrice, telefono, posta elettronica, senza arrecare danno alla normale attività amministrativa e preferibilmente da postazioni temporaneamente non utilizzate.

Art. 25 Trasparenza, diritto di accesso agli atti, patrocinio

Nel rispetto della L. 241/90 e della Legge sulla privacy, la RSU ha diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa e di informazione preventiva e successiva. Il rilascio di tali atti avviene, di norma, al momento della richiesta o comunque al massimo entro 5 giorni da essa.

Documentazione a disposizione del personale

Sarà messa a disposizione del personale docente e ATA tutta la modulistica necessaria, sia per richieste personali (ferie, malattia, permessi retribuiti e brevi, festività, recuperi), sia per richieste di natura didattica. La trasmissione delle richieste da parte del personale dovrà tenere conto della progressiva armonizzazione dell'Amministrazione con le norme sulla de materializzazione dei processi amministrativi. Il Dirigente Scolastico mette a disposizione del personale i necessari strumenti informatici per la comunicazione con gli Uffici e - se necessario - offre occasioni di formazione nell'ambito delle iniziative di attuazione del PNSD.

A fine anno scolastico saranno consegnati alla RSU, a consuntivo, i prospetti analitici relativi ai compensi liquidati al personale per le diverse categorie di retribuzione spettanti.

Tutti i documenti ufficiali dell'attività della Scuola, debbono essere conosciuti ed applicati, per le parti di competenza, dal personale docente e non docente.

La RSU ed i sindacati territoriali, fatte salve le norme vigenti in materia di riservatezza, su delega degli interessati da acquisire agli atti della scuola, hanno diritto di accesso agli atti in ogni fase dei procedimenti che riguardano il personale coinvolto. Gli istituti di patronato hanno il diritto di svolgere la loro attività nei luoghi di lavoro su tutte le materie previste dalla vigente normativa.

Art. 26 Personale ATA

Per il personale A.T.A., in merito alle seguenti materie : Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici si rinvia espressamente al C.C.N.L. vigente.

Art. 27 Riunione programmatica d'inizio anno del personale ATA

Contestualmente alla definizione del piano dell'offerta formativa da parte degli organi collegiali e precedentemente al confronto con la R.S.U. e le OO.SS. il dirigente scolastico e il direttore dei S.G.A. convocano la riunione programmatica d'inizio anno per conoscere proposte e pareri e la disponibilità del personale finalizzata al garantire equi carichi di lavoro per tutti (predisposti dal D.S.G.A.) e consegnato con apposito decreto di incarico/assegnazione in merito a:

- organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
- criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
- articolazione dell'orario di lavoro: flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale;
- utilizzazione del personale;
- individuazione delle attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
- effettuazione delle prestazioni aggiuntive;



11

- individuazione delle chiusure prefestive della scuola nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate.

Della riunione il DSGA redige apposito verbale.

Il direttore dei servizi generali e amministrativi formula quindi una proposta di piano delle attività e la sottopone al dirigente scolastico per la sua formale adozione.

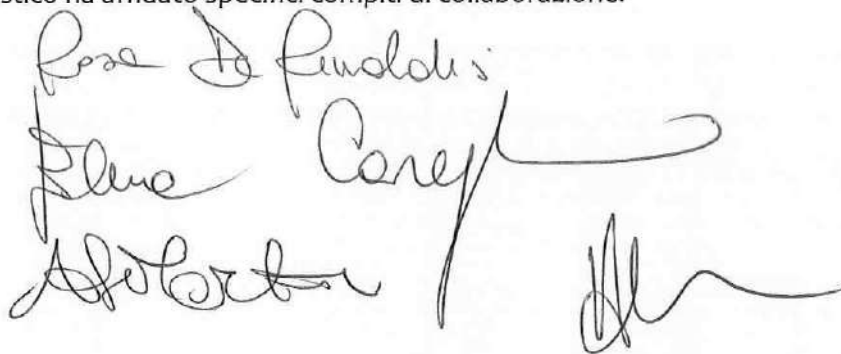
Art. 28 Programmazione degli incontri tavolo sindacale

Il Dirigente Scolastico e le RSU concordano le date degli incontri per contrattazione integrativa d'Istituto.

Gli incontri devono avere preavviso di cinque giorni dalla data fissata.

In ogni fase degli incontri, sono ammessi i rappresentanti delle OO. SS. firmatarie del contratto. La conclusione della contrattazione è validata dalla firma della maggioranza delle parti partecipanti.

Il Dirigente Scolastico può essere assistito nella contrattazione dal Direttore SGA o da altro esperto o personale al quale il Dirigente Scolastico ha affidato specifici compiti di collaborazione.



Three handwritten signatures are visible. The top signature is 'Rosario Fendola', the middle one is 'Rosa Carney', and the bottom one is 'Adolfo'.

TITOLO VI

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 (CCNL Scuola vigente)

Art. 29 La pianificazione della formazione di Istituto

Ai sensi del comma 124 art.1 Legge 107/2015 la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale, è coerente con il piano triennale dell'offerta formativa e con i risultati emersi dal piano di miglioramento della scuola ed è fondata sulle priorità indicate nel Piano nazionale di formazione.

Il collegio dei docenti definisce annualmente il piano di formazione dei docenti, che è inserito nel PTOF.

Il DSGA definisce il piano di formazione del personale ATA.

L'Amministrazione garantisce la possibilità di effettuare nella sede di servizio almeno una unità di formazione per anno scolastico, in base al Piano di Formazione deliberato.

Anche se la formazione in servizio non è obbligatoria, è da sottolineare che la formazione del personale ATA è da ritenersi una risorsa fondamentale per una piena attuazione dell'autonomia scolastica, per il miglioramento dei processi organizzativi e didattici, nonché per l'effettiva innovazione dell'intero Sistema Istruzione.

Art. 30 Risorse economiche per la formazione

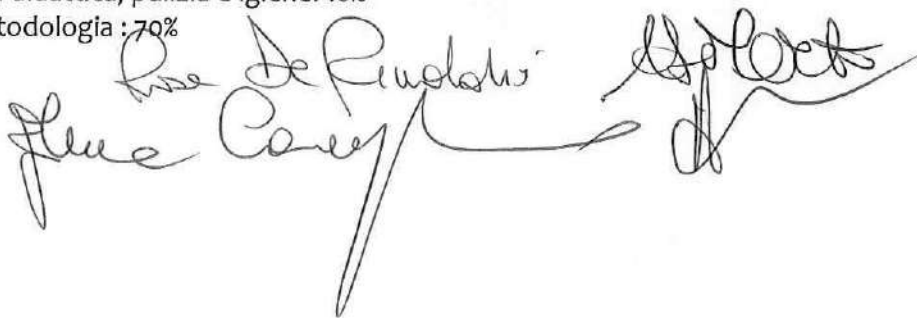
Nei limiti delle disponibilità di bilancio è destinata alla formazione una parte delle risorse finanziarie non finalizzate a particolari scopi formativi che coinvolgono trasversalmente tutto il personale (docente e ATA) su tematiche di interesse generale quali, ad esempio, la sicurezza nei luoghi di lavoro.

Le somme assegnate alla scuola e finalizzate alla formazione in servizio sono destinate in rapporto alle necessità dei diversi settori. A tal fine si individuano tre macro settori:

- Amministrazione e contabilità
- Supporto alla didattica, pulizia e igiene.
- Didattica/metodologia

Non ritenendo significativa la distribuzione in proporzione al numero dei lavoratori per i tre macro settori, si ritiene utile prevedere una suddivisione che dia preminenza all'attività didattica e quindi alle attività a quest'ultima funzionali secondo il seguente rapporto:

- Amministrazione e contabilità : 20%
- Supporto alla didattica, pulizia e igiene: 10%
- Didattica/metodologia : 70%



TITOLO VII

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 - c.d. DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE. (CCNL Scuola vigente)

Art. 31 Tipologia e modalità di comunicazione

Gli strumenti elettronici per la comunicazione si distinguono in strumenti sincroni e asincroni. I primi, a differenza dei secondi, richiedono che entrambi i terminali della comunicazione (trasmittente e ricevente) siano connessi perché si abbia comunicazione.

La comunicazione telefonica tradizionale richiede la connessione tra chi trasmette e chi riceve.

La messaggistica (whatsapp, mail, messenger, etc...) può avvenire anche se una delle due parti non è connessa, in questo caso chi riceve decide tempi e modalità di consultazione dei messaggi ricevuti.

Art. 32 Modalità e tempi di convocazione e delle comunicazioni ufficiali.

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

Le comunicazioni pubblicate nel sito web devono essere consultate e lette dai docenti e dal personale ATA, pertanto, la consultazione del sito web deve essere costante e frequente.

Limitatamente alla vigenza del presente contratto, nelle more della progressiva armonizzazione dell'amministrazione alle normative in tema di de materializzazione dei processi amministrativi, per il solo personale ATA le comunicazioni sono trasmesse in forma cartacea, nei plessi di servizio. Resta fermo l'obbligo per il suddetto personale della consultazione del sito web dell'istituto per le comunicazioni di carattere generale. Le richieste di adempimenti e le convocazioni fissate per il giorno della ripresa delle attività didattiche, dopo un periodo di sospensione delle lezioni, non possono essere pubblicate il giorno precedente il periodo festivo stesso.

Art. 33 Diritto alla disconnessione:

Questo strumento contrattuale vuole tutelare la conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, in modo da scongiurare il rischio di invasività del datore di lavoro e l'obbligo per il lavoratore di rimanere connessi 24 ore su 24 e 7 giorni su 7, la contrattazione integrativa stabilisce che la reperibilità telefonica e messaggistica sia sospesa dalle ore 22 del venerdì alle 19 della domenica. Nel rispetto di tali orari il dirigente scolastico si potrà rivolgere al personale al fine di dare informazioni riguardanti gli impegni lavorativi. Analogamente, nel rispetto delle scadenze disposte per servizio, le comunicazioni dei lavoratori dovranno pervenire all'Amministrazione con il rispetto delle stesse fasce orarie di sospensione delle comunicazioni.

Art. 34 Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni sincrone (telefoniche).

I lavoratori possono essere contattati telefonicamente per problematiche riguardanti la prestazione lavorativa durante il periodo di sospensione delle attività didattiche e nei periodi festivi limitatamente alle questioni irrisolte dovute alla specifica prestazione lavorativa da prestarsi da parte del lavoratore e delle situazioni di contatto necessarie alla tutela dei diritti del lavoratore o alla gestione di situazioni di emergenza.

I collaboratori del dirigente scolastico, le funzioni strumentali i responsabili di plesso, i docenti che hanno compiti organizzativi, in caso d'urgenza, possono essere contattati anche fuori dai limiti temporali disposti dal precedente articolo 41.

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

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

Art. 35 Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni asincrone (messaggistica).

La comunicazione tramite i "canali sociali" non richiedono la connessione contestuale e contemporanea dei lavoratori. In questo caso è possibile inviare comunicazioni anche in periodi non lavorativi poiché è garantita la piena libertà del lavoratore di scegliere i tempi di lettura e di replica. A tal fine, trattandosi di trasmissione di

messaggi, che non richiedono la connessione contemporanea, i lavoratori (tra questi è incluso anche il dirigente scolastico) possono decidere i tempi di trasmissione dei messaggi, fatto salvo il diritto di chi riceve di leggere e replicare nei tempi desiderati.

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

Blue Carey
Robert
Roe DeFurdo
Al

TITOLO VIII

RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE INERENTI I SERVIZI AMMINISTRATIVI E A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA (CCNL Scuola vigente)

Art. 36 Tecnologie nelle attività d'insegnamento

Gli strumenti elettronici sono finalizzati a migliorare la prestazione lavorativa diminuendo lo stress da lavoro e rendere più efficace il servizio scolastico. I docenti utilizzano gli strumenti tecnologici durante l'orario scolastico per attività didattiche, di ricerca e studio individuale e/o collettivo. Con queste finalità i docenti possono creare gruppi di lavoro, quali ad esempio gruppi sociali di informazioni o piattaforme e-learning, finalizzate esclusivamente alle attività didattiche, nessuna comunicazione diversa potrà veicolare tramite gli stessi, non può essere fatto uso diverso da quello indicato nelle finalità.

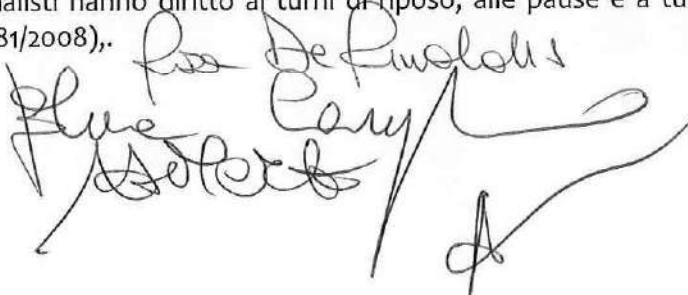
Art. 37 Tecnologie nelle attività funzionali all'insegnamento

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

Art. 38 Tecnologie nelle attività amministrative

Tutto il personale e in particolare gli operatori di segreteria sono tenuti all'utilizzo degli strumenti informatici e telematici rispettando le norme del codice digitale (D. Lgs 82/2005 e ssmmii).

Gli operatori videoterminalisti hanno diritto ai turni di riposo, alle pause e a tutte le protezioni previste dalle norme in materia (D. Lgs 81/2008),.



TITOLO IX

CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI ALLE SEDI DI SERVIZIO ALL'INTERNO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA
DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA.
(CCNL Scuola vigente)

Art. 39 Criteri per l'assegnazione alle classi e ai plessi

Criteri ai quali ispirarsi nell'assegnazione alle sedi di servizio del personale.

Per i docenti:

1. rispetto della continuità educativo – didattica nella classe, nel plesso, ove possibile, tenendo conto di situazioni legislative specifiche e del successivo punto 6;
2. assegnazione in riferimento alle specifiche competenze professionali, tenendo conto del successivo punto 6;
3. particolari e comprovate esigenze personali, incompatibilità ambientali che potrebbero incidere direttamente sulla ricaduta didattica tenendo conto del successivo punto 6;
4. si può tenere conto del diritto di graduatoria avendo riguardo a quanto stabilito dal CCNI sulla mobilità con particolare riguardo ai diritti di cui all'art 13;
5. i docenti possono essere assegnati anche su più classi, secondo i principi dell'organizzazione, dell'efficienza, dell'efficacia e dell'ottimizzazione che devono essere finalizzati al successo della Istituzione scolastica;
6. possibilità da parte del dirigente scolastico di applicare la discrezionalità di assegnare i docenti alle classi e/o ai plessi in presenza di situazioni di complicate e dimostrate conflittualità e/o anomalie.

Per il personale ATA:

1. tutto il personale amministrativo presterà servizio nella sede di Via Montevideo 11
2. assegnazione degli Assistenti Amministrativi all'area/settore di competenza secondo l'equa distribuzione dei carichi di lavoro previsti dal D.S.G.A non appena completata la dotazione organica dell'istituto,tenendo conto della presenza di personale part time ,
3. se possibile riconferma del personale nell'area/settore ove ha già precedentemente prestato servizio avendo acquisito un Know-how utile all'istituzione scolastica;
4. il personale collaboratore scolastico potrà essere utilizzato indifferentemente nell'una o nell'altra delle quattro sedi dell'istituto. L'assegnazione verrà predisposta dal Dirigente Scolastico, tenendo conto degli obblighi derivanti dall'attribuzione dell'art. 7, avendo cura, quando possibile, di mantenere la continuità nel servizio e/o nel plesso che segua i criteri di efficacia ed efficienza;
5. disponibilità a svolgere turni di lavoro che prevedono il prolungamento dell'orario di lavoro nei limiti dell'art.51 del CCNL 2007, prevedendo un incentivo a discrezione del D.S sentito il parere del D.S.G.A.;
6. particolari e comprovate esigenze personali, incompatibilità ambientali che potrebbero incidere direttamente sul servizio scolastico;
7. si può tenere conto del diritto di graduatoria avendo riguardo a quanto stabilito dal CCNI sulla mobilità con particolare riferimento ai diritti di cui alla legge 104/92.
8. possibilità da parte del dirigente scolastico, su proposta motivata dal parte del D.S.G.A di applicare la discrezionalità nell'assegnazione del Collaboratori scolastici ai plessi in presenza di situazioni di complicate e dimostrate conflittualità e/o anomalie.

I plessi vengono suddivisi in reparti e ad ognuno il Direttore dei S.G.A. assegna un collaboratore scolastico per la vigilanza e la pulizia.

Per l'assegnazione dei reparti il Direttore dei S.G.A. terrà conto dei seguenti criteri:

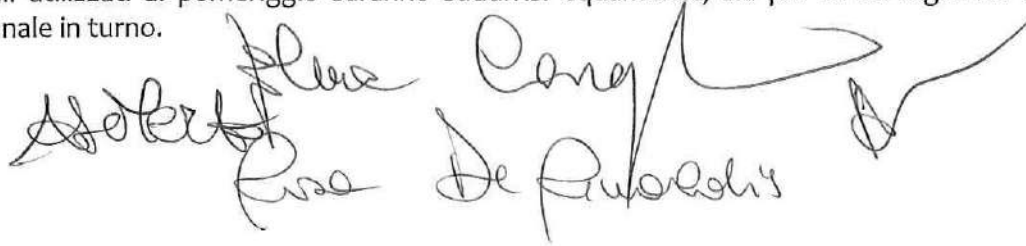
funzionalità rispetto alle esigenze di servizio nella scuola

problematiche relative ai rapporti con l'utenza

preferenza espressa per iscritto

Nel caso di più richieste relativamente allo stesso reparto si ricorrerà al criterio della rotazione.

I locali utilizzati al pomeriggio saranno suddivisi equamente, sia per la sorveglianza sia per la pulizia, tra il personale in turno.



In caso di particolari gravi necessità il personale collaboratore scolastico può essere spostato di plesso finché permane la necessità (ad esempio pluriassenze del personale in un plesso). Per l'eventuale assegnazione verrà adottato il criterio della disponibilità e/o in mancanza, il criterio della rotazione in ordine alfabetico.

TITOLO X

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. (CCNL Scuola vigente)

Art. 40 Articolazione dell'Orario di lavoro e turnazione del PERSONALE ATA

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura della scuola all'utenza. In considerazione della flessibilità didattica che prevede lo svolgimento delle lezioni dal lunedì al venerdì articolate sia al mattino sia al pomeriggio, viene attuato l'adattamento orario di tutto il personale ATA con distribuzione dell'orario di lavoro su 5 giorni dal lunedì al venerdì con conseguente chiusura delle sedi dell'istituto il sabato.

Il giorno libero si intende comunque goduto anche in coincidenza con assenze per malattia, sciopero o giorni festivi.

L'articolazione dell'orario di lavoro è definita all'inizio dell'anno scolastico e consiste di norma in 36 ore settimanali. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque fruita se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

Qualora per la tipologia professionale o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti prestazione lavorativa.

Nell'organizzazione dei turni si tiene conto delle eventuali richieste dei lavoratori motivate con necessità personali nel rispetto dell'esigenza di funzionalità del servizio e purché non determinino aggravii per gli altri lavoratori.

La turnazione deve coinvolgere, senza eccezioni, tutto il personale di un singolo profilo, a meno che la disponibilità di personale volontario non consenta altrimenti, tenuto conto delle professionalità di personale necessario in ciascun turno.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.

I turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente sono definitivi e in caso di assenza dell'interessato sono svolti dall'eventuale supplente.

Nell'istituto è applicata l'articolazione su 5 giorni settimanali con turni fissi dell'orario di lavoro.

Attività curriculari della scuola si svolgono secondo i criteri fissati dal Consiglio di Istituto sulla scorta degli obiettivi del PTOF. Pertanto si concorda l'orario del personale (assistenti amministrativi e collaboratori scolastici) con le seguenti modalità:

Tipologia personale	Modalità prestazioni orarie
Assistenti amm.vi N° 6 Unità	Dalle ore 7.48 alle ore 17.00 dal lunedì al venerdì. Tutto il personale si avvicenderà con orari fissi o turnazione secondo le necessità connesse alle finalità e obiettivi dell'Istituto.
Collaboratori scolastici N.17 Unità	SEDE EX- DUCA DEGLI ABRUZZI – Dalle ore 7.15 alle ore 18.30 dal lunedì al venerdì; SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO EX- VICO Dalle ore 7.40 alle ore 16.42 lunedì – mercoledì; Dalle ore 7.40 – 15.00 martedì, giovedì, venerdì SCUOLE DELL'INFANZIA – Dalle ore 7.30 alle ore 17.00 dal lunedì al venerdì; Tutto il personale si avvicenderà con orari fissi o turnazione secondo le necessità connesse alle finalità e obiettivi dell'Istituto.

L'adozione di orari diversi implica una ridistribuzione più articolata delle presenze dei lavoratori nelle varie giornate lavorative. Salvaguardando la funzionalità del servizio, l'organizzazione del lavoro deve garantire un'equa distribuzione, di norma nell'arco della settimana, dei carichi di lavoro tra i lavoratori dello stesso profilo, che tenga conto dell'articolazione della presente. L'equa distribuzione va garantita anche con la rotazione sui carichi di lavoro da chiedersi ad inizio anno o in sede di eventuale verifica.

Il D.S.G.A. organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli Organi Collegiali nei quali è componente di diritto.

Gli orari di lavoro giornalieri sono definitivi e non modificabili con le seguenti eccezioni:

Vacanze di Natale

Vacanze di Pasqua

Altre interruzioni delle lezioni

Nei quali viene sospeso il servizio pomeridiano. Nei periodi di sospensione delle lezioni per i collaboratori scolastici l'orario potrà essere variato in caso di attivazione di attività extrascolastiche

Nel periodo compreso tra la fine delle lezioni e il 30 giugno la scuola funzionerà anche nelle giornate di sabato – se necessario - per turnazione durante gli esami

Periodo estivo orario unico antimeridiano salvo eventuali lavori di manutenzione straordinaria ed attività aggiuntive (estate ragazzi)

I turni pomeridiani aggiuntivi per riunioni programmate e ulteriori all'orario di lezioni sono da svolgersi a rotazione.

Poiché due delle quattro sedi dell'istituto sono individuate dalla Città di Torino come seggi elettorali, in caso di chiusura degli edifici per le consultazioni il personale ata non è tenuto al recupero del servizio. L'amministrazione garantirà a rotazione la reperibilità di una unità di personale amministrativo, per le eventuali urgenze in uno dei plessi di scuola dell'infanzia non interessati dalla consultazione elettorale.

Art. 41 PERSONALE ATA – attività prestate oltre l'orario d'obbligo-riposi compensativi

Alle ore prestate oltre l'orario d'obbligo si può fare ricorso esclusivamente per esigenze eccezionali, imprevedibili.

Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo devono essere formalmente disposte e autorizzate con ordine di servizio dal D.S.G.A. e vengono effettuate a rotazione prioritariamente dal personale che ha dato la disponibilità. Ciascun lavoratore all'inizio dell'anno scolastico comunica per iscritto la propria disponibilità al lavoro eccedente l'orario d'obbligo, quindi all'effettuazione di lavoro straordinario.

L'orario di servizio viene accertato tramite bollatrice o, in caso di supplenti temporanei, mediante apposizione della firma su apposito registro all'inizio e al termine del proprio orario di lavoro. Con le stesse modalità saranno registrate le attività aggiuntive che vengono effettuate.

Per gli assistenti amministrativi l'effettuazione di prestazioni eccedenti l'orario di servizio è prevista in caso di necessità di completare pratiche, evasioni di circolari in scadenza, visite del Collegio dei Revisori dei Conti, assenza di una o più unità di personale.

Per i collaboratori scolastici l'effettuazione di prestazioni eccedenti l'orario di servizio è prevista in caso di sostituzione di colleghi assenti o esigenze imprevedibili.

Le prestazioni aggiuntive vengono retribuite con compensi a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica, compatibilmente con le disponibilità finanziarie della scuola o con recuperi compensativi. La destinazione di tale risorsa è oggetto di contrattazione.

Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi, preventivamente concordato con il D.S.G.A., dovrà avvenire nei periodi di sospensione dell'attività didattica o in occasione delle chiusure prefestive, in ogni caso entro il 31.08 dell'anno di riferimento.

Art. 42 PERSONALE ATA – permessi e ritardi

I permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato. Sono autorizzati dal Direttore del S.G.A.

La richiesta deve essere presentata, di norma, con 48 ore di anticipo e non occorre motivare e documentare la domanda.

Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore annuale complessivo di 36 ore e comunque, ciascun permesso non potrà superare la metà dell'orario giornaliero.

Per i permessi brevi valgono le norme previste dal CCNL.

Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro l'ultimo giorno del mese successivo, avverrà

nei giorni o periodi di maggiore necessità di servizio secondo modalità da concordare con il Direttore dei S.G.A. I giorni di permesso, massimo tre nel corso dell'anno scolastico, per motivi personali o familiari previsti dal CCNL, di norma, devono essere richiesti tre giorni prima.

L'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti, deve avere carattere di occasionalità, essere giustificata e recuperata possibilmente nella stessa giornata. Qualora non fosse possibile il recupero nello stesso giorno, esso deve essere effettuato previo accordo con il Direttore dei S.G.A. entro il mese successivo.

Art. 43 PERSONALE ATA – ferie e festività sopresse

Le ferie spettanti, in base al CCNL, devono essere godute nell'anno scolastico di competenza.

Le ferie non fruite per particolari esigenze di servizio o motivate esigenze personali o di salute devono essere fruite entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo. Il personale supplente annuale deve esaurire le ferie maturate entro il termine del contratto. Entro il 30 aprile il personale ATA presenta la prima ipotesi di turnazione per le ferie estive; il Personale ATA manifesta la richiesta di ferie relativo all'anno scolastico. Ognuno richiede almeno 24 giorni lavorativi compresi tra il 15 giugno e il 31 agosto.

Il Direttore dei S.G.A. dispone il piano di ferie entro il 20/05/2023.

Le richieste per ferie residue saranno presentate con almeno 3 giorni di preavviso e saranno concesse dal D.S., sentito il parere del Direttore dei S.G.A.,. La mancata concessione deve essere motivata per iscritto.

Nel caso in cui tutto il personale della stessa qualifica richieda lo stesso periodo sarà modificata dapprima la richiesta dei dipendenti disponibili al cambio e, in mancanza di disponibilità alla modifica, si ricorrerà alla rotazione annuale, secondo il criterio dell'anzianità di servizio (a partire dal più giovane).

Nei mesi di luglio ed agosto dovrà essere sempre garantita la presenza minima di 3 collaboratori scolastici, e per quanto riguarda gli assistenti amministrativi 2 nel mese di luglio e 2 nel mese di agosto. Eccezionalmente, nella settimana di ferragosto, potranno prestare servizio 2 collaboratori scolastici e 1 assistente amministrativo previa disponibilità di un'unità di personale per profilo professionale, a garantire la sostituzione degli assenti in caso di necessità ed urgenza.

I collaboratori scolastici dei vari plessi, terminate le pulizie e previo accordo con il Direttore dei S.G.A. presteranno servizio in sede, dove riceveranno specifico incarico in merito alle attività da svolgere.

Nei periodi di Natale e Pasqua le ferie dei Collaboratori Scolastici sono fruite in subordine alle esigenze di servizio. Predisposto il piano ferie, non se ne consentono modifiche salvo casi eccezionali come previsto dalle norme contrattuali.

- Chiusura della scuola nei giorni prefestivi

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica e nel rispetto della programmazione degli OO.CC è possibile effettuare la chiusura della scuola nei giorni prefestivi. Tale chiusura, di cui deve essere dato pubblico avviso, è deliberata dal Consiglio di Istituto, sentito il Direttore S.G.A.

Il piano di recupero individuale dei giorni di chiusura prefestiva sarà predisposto dal D.S.G.A; il personale può effettuare tale recupero con le seguenti modalità:

- Giornate di ferie o festività sopresse
- Ore eccedenti l'orario ordinario giornaliero

Per l'anno scolastico in corso la chiusura dell'istituzione scolastica è prevista nelle seguenti giornate prefestive:

- 05/01/2024

- 16/08/2024

Art. 44 Sostituzione dei docenti assenti

Ogni docente può offrire la propria disponibilità per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo per la sostituzione dei colleghi assenti. Tale disponibilità non può superare le sei ore settimanali.

La comunicazione di sostituzione di un docente assente deve essere fornita con congruo anticipo, ove possibile.

I criteri per la sostituzione dei colleghi assenti per brevi periodi sono:

- ☐ le unità didattiche di un insegnante che presta servizio in compresenza non saranno coperte da nessun genere di supplenza
- ☐ le unità didattiche di un insegnante che presta servizio in compresenza con il sostegno e dell'insegnante di sostegno stesso non saranno coperte, salvo la presenza di casi particolarmente gravi o assenze prolungate. La definizione delle situazioni di gravità fra gli allievi disabili viene concordata annualmente con il GLI d'Istituto.

In caso di assenza dell'alunno HC, il docente di sostegno informa tempestivamente la segreteria o il responsabile incaricato delle sostituzioni e si rende disponibile per eventuali sostituzioni nel suo orario di servizio.

Negli altri casi si procederà prioritariamente con l'utilizzo di:

- ☐ docenti con ore a disposizione e/o ore di restituzione permessi brevi
- ☐ docenti che hanno espresso la disponibilità ad effettuare ore eccedenti l'orario d'obbligo con le seguenti priorità tra i disponibili:
 - docenti della classe
 - docenti della stessa disciplina del collega assente
 - qualunque altro docente

Alla Scuola Primaria, una quota delle ore di contemporaneità e delle ore non impegnate in attività curriculari d'obbligo verrà dal utilizzata per predisporre un piano lavoro settimanale, per la sostituzione dei colleghi in caso di supplenze brevi.

In caso non vi siano supplenze da effettuare, le ore verranno utilizzate per attività di recupero con le modalità previste dal relativo progetto o arricchimento dell'offerta formativa.

In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi d'istruzione, visite didattiche, profilassi, eventi eccezionali, i docenti sono utilizzati per sostituire i colleghi assenti nel rispetto del proprio orario settimanale, in attività didattiche e per attività diverse dall'insegnamento precedentemente programmate. La modifica dell'orario verrà comunicata tempestivamente.

Nei periodi intercorrenti tra il primo settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni e il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL vigente, i docenti potranno essere utilizzati anche per attività diverse dall'insegnamento purché siano state precedentemente programmate.

Disposizioni specifiche

Scuola dell'Infanzia

- ☐ La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:
- ☐ docente con ore a disposizione della stessa sezione;
- ☐ docente con ore a disposizione di altra sezione;
- ☐ recupero ore permessi brevi usufruiti;
- ☐ mancanza di attività didattiche programmate per le quali siano già impegnate le ore di compresenza e/o a disposizione;
- ☐ docente che nelle sue ore non ha la sezione presente a scuola;
- ☐ docenti di sostegno in caso di assenza alunni diversamente abili e solo in caso di necessità (contitolarità dell'ins. di sostegno alla classe);

Scuola primaria

- ☐ La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:
- ☐ docente con ore a disposizione della stessa classe;
- ☐ docente con ore a disposizione di altra classe;
- ☐ recupero ore permessi brevi usufruiti;
- ☐ mancanza di attività didattiche programmate per le quali siano già impegnate le ore di compresenza e/o a disposizione;

[Handwritten signatures: "F. De Fina", "P. Car...", "Ass...", "P. Car..."]

- ☐ docente che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola;
- ☐ docenti di sostegno in caso di assenza alunni diversamente abili e solo in caso di necessità (contitolarità dell'ins. di sostegno alla classe);

Scuola Sec. di 1° grado

- ☐ La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:
- ☐ docente con ore a disposizione della stessa classe;
- ☐ docente con ore a disposizione di altra classe;
- ☐ recupero ore permessi brevi usufruiti;
- ☐ docente che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola;
- ☐ docenti di sostegno in caso di assenza alunni diversamente abili e solo in caso di necessità (contitolarità dell'ins. di sostegno alla classe);
- ☐ utilizzo ore eccedenti in base alla disponibilità dichiarata

I docenti del potenziamento, poiché titolari dell'organico dell'autonomia, potranno essere impiegati per supplenze non superiori ai dieci giorni per gli ordini di scuola per i quali sono abilitati e anche in ordini di scuola inferiore senza decurtazione delle spettanze o oneri aggiuntivi.

I docenti di sostegno, come da disposto contrattuale e normativo in vigore, assumono pienamente la contitolarità della classe. In caso di assenza dello studente disabile, l'insegnante di sostegno si mette a disposizione dell'amministrazione e – salvo emergenze (studenti disabili senza sostegno, classi scoperte temporaneamente) – rimane a prestare servizio nella classe di titolarità.

Art. 45 Utilizzazione del personale nei singoli progetti ed attività indicate nel PTOF, compresi i progetti PON

L'utilizzazione del personale nei singoli progetti ed attività indicate nel PTOF, compresi i progetti PON, è disposta, in linea generale, sulla base dei seguenti criteri indicati in ordine prioritario:

- ☐ partecipazione alla predisposizione dell'attività o del progetto approvato dagli OO.CC. ed inserito nel PTOF;
- ☐ indicazioni contenute nei singoli bandi dei programmi nazionali o comunitari e con riferimento ai criteri specifici riportati nei progetti;
- ☐ Incarichi specifici previsti nel PTOF e nel Piano delle Attività;
- ☐ competenza professionale specifica;
- ☐ titolo di studio specifico;
- ☐ dichiarata disponibilità;
- ☐ competenze informatiche richieste per la gestione dei progetti;
- ☐ esperienze di ricerca specifiche;
- ☐ non cumulabilità di più incarichi (in caso di richieste plurime);

In modo specifico, i criteri per la selezione di esperti esterni e/o tutor interni in progetti con finanziamenti erogati dall'Unione Europea terranno conto, di volta in volta, secondo le specifiche necessità, dei seguenti requisiti: possesso di titoli accademici, professionali e di servizio, attinenti alle competenze ed alle esperienze di seguito indicate:

- ☐ Competenza disciplinare specifica;
- ☐ competenza pedagogica e didattica;
- ☐ esperienze maturate e documentate, con riferimento alla conduzione di gruppi;
- ☐ ricerche documentate, con riferimento alla specifica disciplina o alla specifica metodologia disciplinare;
- ☐ pubblicazione di libri o di articoli su riviste di rilievo nazionale e regionale coerenti con il profilo professionale richiesto;
- ☐ competenze informatiche;
- ☐ possesso di titoli particolari indicati nei bandi o richiesti dalle circostanze (titolo specialistico, esperienze maturate in speciali settori, iscrizioni in graduatorie particolari, docenti di madrelingua, ecc).

All'atto della presentazione di un nuovo progetto PON, il personale ATA, riunito in Assemblea appositamente, viene debitamente informato e coinvolto nelle scelte organizzative collegate alla progettualità didattica.

Ad Boer *Blue* *Cony*
Rose De Fendels

Art. 46 Incarichi Del Personale Scolastico

I compensi sono stabiliti nelle Tabelle allegate al C.C.N.L. e possono essere attribuiti anche in misura forfettaria nel caso in cui non sia possibile quantificare un impegno orario per l'attività richiesta. Diventa quindi fondamentale che, all'inizio dell'anno scolastico, il collegio dei docenti (che deve elaborare il P.O.F.T.) e la R.S.U. (che deve contrattare l'utilizzo delle risorse e l'entità di alcuni compensi) abbiano un quadro sufficientemente preciso della situazione finanziaria.

Gli incarichi di tipo organizzativo (partecipazione alle commissioni e ai gruppi di lavoro) saranno assegnati nel rispetto dei seguenti criteri:

- ☐ disponibilità degli interessati;
- ☐ professionalità specifiche e tipologie funzioni docenti;
- ☐ equa distribuzione dei compiti e dei fondi all'interno di ogni sede scolastica.

L'assegnazione degli incarichi avverrà con provvedimento scritto del D. S.

Nel caso di concorrenza di candidature per lo stesso ruolo, fatte salve le indicazioni del Collegio dei Docenti, si opererà secondo il criterio della rotazione da parte degli interessati, con esclusione di coloro che hanno già svolto tale attività partendo dal docente meglio collocato nella graduatoria d'istituto.

In merito ai cumuli di incarichi si precisa quanto segue:

- ☐ non cumulabilità di più incarichi nel rispetto della L'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001 disciplina la materia delle incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi secondo cui, in generale, i lavoratori dipendenti delle pubbliche amministrazioni con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o esercitare attività imprenditoriali.
- ☐ I dipendenti delle pubbliche amministrazioni possono svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti, pubblici o privati, solo se autorizzati dall'amministrazione di appartenenza.
- ☐ L'amministrazione fissa criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, in base ai quali rilasciare l'autorizzazione.
- ☐ Tali criteri sono diretti ad evitare che i dipendenti:
- ☐ svolgano attività vietate per legge ai lavoratori della pubblica amministrazione;
- ☐ svolgano attività che li impegnino eccessivamente facendo trascurare i doveri d'ufficio;
- ☐ svolgano attività che determinano un conflitto d'interesse con l'attività lavorativa, pregiudicando l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

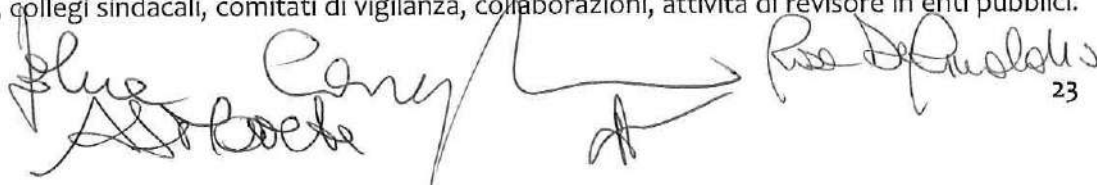
Il conferimento dei predetti incarichi senza la previa autorizzazione comporta:

- ☐ per il funzionario responsabile del procedimento: infrazione disciplinare, nullità del provvedimento e il compenso previsto come corrispettivo dell'incarico è versato direttamente all'amministrazione di appartenenza del dipendente ed è destinato ad incrementare il fondo per la produttività dei dipendenti;
- ☐ il dipendente che svolge l'incarico in assenza di autorizzazione è responsabile disciplinarmente e il relativo compenso è versato, da questi o dall'erogante, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza.

Non sono soggetti all'obbligo di autorizzazione gli incarichi elencati nel comma 6 del citato articolo 53;

I criteri in base ai quali l'attività può essere autorizzata sono:

- la temporaneità e l'occasionalità dell'incarico: sono autorizzabili le attività, non comprese nei compiti e doveri di ufficio, esercitate sporadicamente ed occasionalmente, anche se eseguite periodicamente e retribuite, qualora per l'aspetto quantitativo e per la mancanza di abitudine non diano luogo ad interferenze con l'impiego;
- il non conflitto con gli interessi dell'amministrazione e con il principio del buon andamento della pubblica amministrazione;
- la compatibilità dell'impegno lavorativo derivante dall'incarico con l'attività lavorativa di servizio cui il dipendente è addetto.
- tale da non pregiudicare il regolare svolgimento;
- l'attività deve essere svolta al di fuori dell'orario di servizio.
- Sono, pertanto, compatibili e soggetti ad autorizzazione, ad esempio, le collaborazioni e gli incarichi di consulenza conferiti da altre amministrazioni pubbliche per i quali deve essere valutata la non interferenza con l'attività istituzionale: è il caso di commissioni tributarie, consulenze tecniche, consigli di amministrazione, collegi sindacali, comitati di vigilanza, collaborazioni, attività di revisore in enti pubblici.



Inoltre, sono ritenute compatibili e soggette ad autorizzazione, a seconda del caso specifico, le seguenti attività extra-istituzionali:

Oltre alle attività che costituiscono direttamente esplicitazioni di diritti e libertà costituzionalmente garantiti, quali la partecipazione ad associazioni sportive, culturali, religiose, di opinione, è consentito lo svolgimento delle seguenti attività:

- le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro;
- le attività che siano espressive di diritti della personalità, di associazione e di manifestazione del pensiero, quali le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili; le stesse sono consentite purché non interferiscano con le esigenze del servizio e, se a titolo oneroso, sono assoggettate ad autorizzazione. Per le attività svolte a titolo gratuito è necessario valutare caso per caso la loro compatibilità con il rapporto di lavoro in essere per cui resta fermo l'obbligo di chiedere ugualmente la prescritta autorizzazione;
- l'utilizzazione economica da parte dell'autore o dell'inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- la partecipazione a convegni e seminari e la pubblicazione di propri scritti, se effettuate a titolo gratuito ovvero nel caso in cui venga percepito unicamente il rimborso spese;
- tutte le attività per le quali è corrisposto il solo rimborso delle spese documentate;
- gli incarichi per i quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo. Non rientrano in tali ipotesi le attività svolte durante periodi di aspettativa per motivi personali, per i quali permane il regime ordinario delle incompatibilità (non è possibile svolgere altra attività lavorativa retribuita);
- gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;

Per il personale docente la disciplina relativa alle incompatibilità è ravvisabile, in modo specifico, nell'art. 508 del D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297 ed in alcune clausole del C.C.N.L. 4.8.1995 e C.C.N.L. 26.5.1999 . con esclusione dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno.

I compensi delle prestazioni lavorative rese nell'ambito dell'attuazione di progetti PON fanno riferimento alle indicazioni sopra esposte, che possono essere derogate solo per a corresponsione di retribuzione più favorevole rispetto a quanto indicato nel CCNL.

Rossella Fusco
Fluc Conley
Alberico
A

TITOLO XI
CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO
(CCNL Scuola vigente)

Art. 47 Criteri per la fruizione dei permessi relativi alla formazione

I permessi per l'aggiornamento e la formazione saranno concessi in ossequio a quanto stabilito a livello di contrattazione nazionale e comunque in armonia con le esigenze del servizio scolastico rivolto agli alunni. Potendo programmare l'aggiornamento e la formazione si formulerà un piano razionale per la garanzia del servizio scolastico.

Personale amministrativo, tecnico e ausiliario: può partecipare, previa autorizzazione del capo di istituto, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte da enti accreditati o università. La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare in relazione all'attuazione dei profili professionali. Per il personale ATA se la partecipazione ai corsi di formazione avviene, al di fuori dell'orario di lavoro, le ore aggiuntive vengono recuperate con ore di permesso o con ferie.

Personale docente: La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio è autorizzata:

- 1) per i corsi organizzati o autorizzati dall'USR o dal MIUR organizzati da altre amministrazioni pubbliche (Università, Enti qualificati autorizzati presso MIUR); organizzati in rete con altre scuole e rientranti nelle iniziative di formazione previste dal PTOF; organizzati a livello di scuola, dalla rete di Ambito o da scuole vicine;
- 2) se l'iniziativa riguarda tematiche di formazione previste dal Piano annuale delle attività di aggiornamento/ formazione e coerenti con la disciplina insegnata o con il contenuto delle attività previste nel Piano dell'offerta Formativa.

I cinque giorni di permesso si intendono complessivi tra corsi in cui il docente è discente e quelli in cui è formatore.

In caso di più richieste di permessi per l'aggiornamento e la formazione, coincidenti con l'orario di servizio, gli stessi saranno concessi secondo i seguenti criteri di priorità:

- Attinenza specifica dell'attività formativa e di aggiornamento rispetto alle discipline insegnate;
- Docenti che hanno minor numero di ore di formazione e di aggiornamento al fine di garantire pari opportunità;
- Figure sensibili o di sistema della scuola (collaboratori DS, F.S., responsabili di plesso, coord. di dipartimento).
- Docenti che per posizione giuridica possono garantire maggiore continuità nella scuola e migliore ricaduta didattica.

Nel caso in cui ci fossero più richieste per la medesima giornata, i criteri specifici applicati per la partecipazione a corsi di formazione saranno i seguenti:

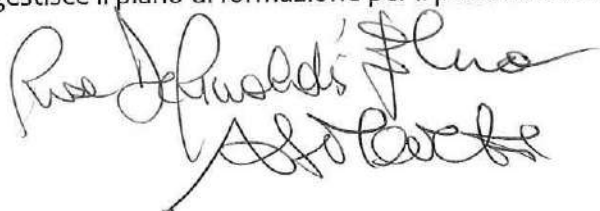
- ☐ priorità ai docenti a tempo indeterminato;
- ☐ coerenza del corso con la materia di insegnamento;
- ☐ coerenza del corso con l'incarico che si svolge all'interno dell'istituzione;
- ☐ fra i docenti che chiedono di partecipare a un corso di aggiornamento ha diritto di precedenza chi non ha mai partecipato a un corso o ha partecipato a un numero inferiore di iniziative; a parità di condizioni parteciperanno i docenti che garantiscono la permanenza negli anni successivi presso la scuola;
- ☐ priorità a coloro che hanno minore anzianità di servizio;

Le attività formative deliberate dal Collegio dei Docenti sono obbligatorie.

Le richieste dei permessi per la formazione/ aggiornamento, sia da parte del personale ATA che da parte dei docenti, devono essere presentate almeno 5 giorni prima della loro fruizione.

Copia dell'attestato di partecipazione deve essere consegnato in segreteria.

Il DSGA gestisce il piano di formazione per il personale ATA compatibilmente con la disponibilità finanziaria.



PARTE QUARTA – COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE

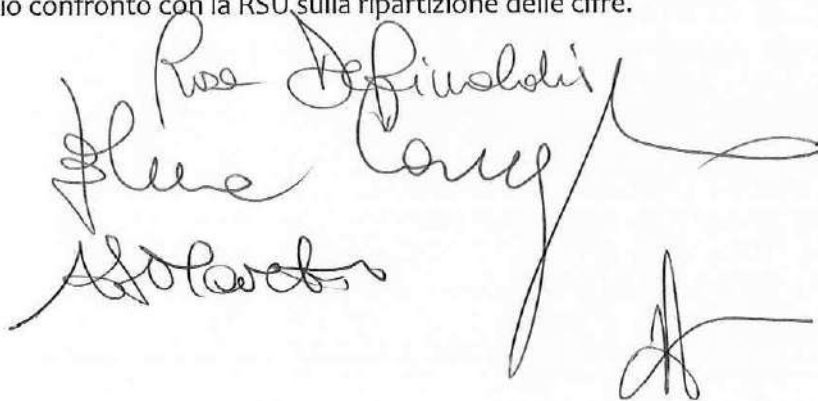
TITOLO XII

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.
(CCNL Scuola vigente)

Art. 48 Criteri generali per la valorizzazione del merito dei docenti

Le parti concordano la cifra da destinare per la valorizzazione del merito dei docenti relativamente al disposto della L 107 art 1 comma 129 lettera C "Responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale", ipotizzando la concreta distribuzione dei fondi rispetto ai diversi incarichi come da tabella in calce.

La restante cifra sarà suddivisa dal Dirigente Scolastico secondo le modalità stabilite dal Comitato di Valutazione, previo confronto con la RSU sulla ripartizione delle cifre.



PARTE QUINTA - CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO. 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.

TITOLO XIII
CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO
(CCNL Scuola vigente)

Art. 49 Criteri generali per la ripartizione del F.I.S.

Stabilita la consistenza organica del personale, effettuate le varie ripartizioni del fondo secondo la consistenza organica, stabilita la ripartizione secondo quanto definito dal C.C.N.L. tra progettualità per Istituzione scolastica e per grado scolastico e organizzazione della stessa, stabilite le economie e i fondi specifici, fatte salve le quote del fondo già istituzionalmente destinate alle singole categorie in servizio presso l'istituzione scolastica viene effettuata la ripartizione con le seguenti percentuali:

- Una quota del 70% circa per compensi da attribuire al personale Docente;
- Una quota del 30% circa per compensi da attribuire al personale ATA.

Tale percentuale è calcolata tenendo conto del numero degli addetti e degli importi necessari per retribuire il personale secondo le tabelle allegate al contratto.

La quota indicata sarà utilizzata per retribuire il personale che abbia effettivamente svolto incarichi previsti dal contratto d'Istituto o assegnati dalla Dirigenza in modo orario e/o in modo forfetario per intensificazione dell'attività lavorativa.

Le risorse devono essere impiegate per le seguenti finalità:

- ☐ efficienza, in relazione alle esigenze di attuazione del Pof e delle attività di funzionamento dell'Istituto e sicurezza nell'espletamento delle singole tipologie di prestazioni;
- ☐ innalzamento della qualità dei processi didattici ed organizzativi;
- ☐ miglioramento delle possibilità di successo formativo degli allievi;
- ☐ perseguimento delle pari opportunità di apprendimento e dell'ampliamento dell'offerta formativa, nonché dei servizi integrativi;
- ☐ incremento all'efficienza dei servizi amministrativi offerti dal personale e dall'utenza

Le risorse devono essere impiegate secondo i seguenti criteri:

- ☐ disponibilità ad ulteriore impegno didattico;
- ☐ prestazioni aggiuntive,
- ☐ ampliamento dell'offerta formativa e qualificazione delle prestazioni professionali.
- ☐ riconoscimento del maggiore impegno derivante dalla partecipazione a progetti didattici ed organizzativi;
- ☐ flessibilità organizzativa didattica;
- ☐ maggior carico di lavoro a parità di retribuzione per il personale A.T.A.

I compensi per le prestazioni al personale docente e ATA sono stabiliti in relazione al raggiungimento del risultato del progetto/dell'effettuazione dell'attività o dell'incarico assegnato. Le quote orarie sono fissate dal CCNL/2006 per le varie tipologie di personale



Art. 50 Attività retribuite con il fondo d'Istituto

Per tutte le attività retribuite con il fondo d'Istituto l'individuazione e l'assegnazione del personale docente e del personale ATA è effettuata rispettivamente dal Collegio Docenti, dal D.S. e dal DSGA, salvo i casi in cui la norma prevede diverse procedure.

La designazione avviene previo dichiarato possesso delle competenze richieste e nel rispetto dei criteri indicati nel presente contratto.

L'atto di nomina deve contenere le mansioni da svolgere ed il corrispettivo economico, laddove determinabile in anticipo.

L'erogazione del trattamento economico spettante al personale avverrà previa verifica delle prestazioni effettivamente rese.



Art. 51 Attività aggiuntive

Per tutte le attività che richiedono una intensificazione dell'attività lavorativa si prevede un compenso come da tabelle previste nel CCNL.

Per gli incarichi relativi all'ampliamento dell'offerta formativa il D. S., previa approvazione dei Progetti da parte del Collegio dei Docenti nel rispetto dei criteri stabiliti, provvederà alla nomina e conferirà l'incarico con l'indicazione delle ore di attività da prestare e del compenso orario da liquidare.

L'utilizzazione del personale Docente e ATA per lo svolgimento di attività aggiuntive, sarà stabilito, avuto riguardo alle attività del PTOF e delle esigenze funzionali alla logistica, secondo le modalità indicate nel presente contratto.

L'assegnazione alle attività aggiuntive è effettuata sulla base dei seguenti criteri:

- ☐ Disponibilità personale
- ☐ Professionalità specifica, necessaria alla tipologia di attività

Nel caso di più persone, graduatoria interna per i trasferimenti d'ufficio

Gli incarichi di lavoro sono assegnati con comunicazione scritta agli interessati.

Art. 52 Procedure per la distribuzione delle risorse finanziarie

Il Collegio dei docenti adotta il piano delle attività, i progetti e i corsi extrascolastici in coerenza con il P.T.O.F. e con le modalità e criteri di gestione del Fondo d'Istituto stabiliti dal contratto integrativo e i nomi dei docenti impegnati. L'area di decisione del Collegio dei Docenti riguarda solo la didattica.

Il Dirigente Scolastico prepara il piano sulla base:

- ☐ delle attività, dei progetti e dei corsi extrascolastici in coerenza con il piano dell'offerta formativa
- ☐ delle eventuali proposte degli organi collegiali
- ☐ delle proposte del Direttore dei servizi amministrativi (derivanti anche dalla assemblea del personale ATA)

Il Dirigente scolastico, dopo aver contattato le RSU ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali Territoriali sui criteri riguardanti le utilizzazioni del personale, affida gli incarichi:

- ☐ con lettera che indica compensi, prestazioni
- ☐ il lavoratore è a conoscenza di quello che deve fare e del compenso dell'intero progetto e del compenso individuale cui ha diritto
- ☐ a consuntivo, si può effettuare una diversa distribuzione individuale del fondo stabilito, senza però superare il tetto massimo previsto per il progetto

Il Dirigente Scolastico informa successivamente le RSU ed i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali Territoriali su:

- ☐ gli incarichi assegnati
- ☐ i nominativi del personale retribuito relativamente ai progetti e alle attività.

Le RSU ed i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali Territoriali verificano:

- ☐ La correttezza delle procedure
- ☐ Che non siano stati assegnati incarichi difformi da quanto deliberato dagli OO.CC.

ART. 53 Valorizzazione del merito

Le parti concordano che la valorizzazione del merito confluisce nel F.I.S.

Art. 54 finanziamento art.9 CCNL; Integrazione alunni stranieri e per progetti relativi alle aree a rischio e a forte processo immigratorio

Si concordano i criteri di utilizzo e la distribuzione dei fondi suddetti:

- ☐ importo ore docenza per interventi sugli allievi stranieri
- ☐ importo ore esterni destinato ad interventi sulle fasce deboli
- ☐ suddivisione tra gli ordini di scuola in base al numero di allievi e specifici progetti
- ☐ disponibilità dei docenti

Si individuano altresì i criteri generali di individuazione del personale da coinvolgere nei progetti retribuiti:

- ☐ disponibilità individuale
- ☐ classe di concorso di appartenenza e competenze formali in caso di progetti di approfondimento disciplinare specifico

[Handwritten signatures: "Blue Core", "Rosa De Pasol", and others]

- competenze formalizzate nella personalizzazione dei percorsi (specializzazione sul sostegno) in caso di percorsi di recupero per allievi in difficoltà

Le risorse finanziarie complessivamente destinate all'Istituto per progetti ed attività connesse a quanto disposto dall'art. 9 CCNI sono determinate

- secondo la comunicazione MIUR Prot. 25954 del 29/09/2023 euro 4.335,72 lordo dipendente per a.s. 2023/2024

RIPARTIZIONE ECONOMICA FASCE DEBOLI

Scuola primaria e dell'infanzia Destinatari in ordine di priorità:

Allievi senza diagnosi caratterizzati da particolari situazioni di disagio sociale

Allievi senza diagnosi con specifiche difficoltà di apprendimento e/o economico-sociale

Allievi con diagnosi (BES; EES, DSA)

Scuola secondaria

Fra le classi terze si individuano le sezioni con una percentuale maggiore di alunni in situazione di disagio (secondo gli indicatori del progetto) e non destinatarie di altri interventi specifici

STRANIERI

Infanzia:

Bambini di recente immigrazione

Primaria:

Allievi di recente immigrazione (Alfabetizzazione)

Allievi di 1 e 2 generazione (Rinforzo)

Secondaria

Allievi di recente immigrazione (Alfabetizzazione)

Allievi di 1 e 2 generazione, già inseriti ma con difficoltà di apprendimento legate alle scarse competenze linguistiche

Risorse disponibili: Euro 4.335,72

ORDINE SCUOLA	ORE ASSEGNATE
INFANZIA	39
PRIMARIA	119
SECONDARIA	55

Art. 55 Risorse F.I.S.

Le risorse finanziarie complessivamente destinate a costituire il fondo d'istituto per l'A.S. 2023/2024 determinate secondo la nota MIM prot. N. 25954 del 29/09/2023 sono le seguenti:

- euro 40.560,40 lordo dipendente per il Fondo delle istituzioni scolastiche, che in sede di contrattazione delle risorse dovrà rispettare i vincoli di cui all'articolo 40, comma 5 del CCNL del 19/04/2018;
 - euro 4.585,95 lordo dipendente per le Funzioni Strumentali all'offerta formativa;
 - euro 2.612,33 lordo dipendente per gli Incarichi Specifici del personale ATA;
 - euro 2.819,87 lordo dipendente per la remunerazione delle Ore Eccedenti l'orario settimanale d'obbligo, effettuate in sostituzione di colleghi assenti di cui all'art.30 del CCNL 29/11/2007;
 - euro 1.089,69 lordo dipendente per la remunerazione delle attività complementari di educazione fisica..
 - euro 4.335,72 lordo dipendente destinate alle misure incentivanti per progetti relativi alle Aree a rischio, a forte processo migratorio e contro l'emarginazione scolastica di cui all'art. 2, comma 2, quinta alinea del CCNL 7/8/2014
 - euro 15.869,60 lordo dipendente per valorizzazione personale scolastico;
- In aggiunta alle precedenti vanno considerati i seguenti residui:
- euro 2.871,21 lordo dipendente per il fondo istituzioni scolastiche;
 - euro 1.431,60 lordo dipendente per la remunerazione delle ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti

Blue Camp *Alto* *Rosa De Luca* *A*

Art. 56 Ripartizione del Fondo d'Istituto.

Per assicurare una equilibrata ripartizione delle risorse si conviene che la quota da assegnare, al personale docente ed ATA relativamente alla parte indivisa e non finalizzata del fondo, sia in modo proporzionale al numero del personale stesso (stabilito, rispettivamente, nel 70% e 30%).

Art. 57 Compensi al personale ATA

Si concordano i seguenti criteri di assegnazione dei compensi al personale ATA:

Perché un'attività sia retribuita con il fondo occorre che sia aggiuntiva, vale a dire che sia svolta oltre l'orario obbligatorio, oppure, oltre i normali impegni di lavoro, anche se nell'orario obbligatorio; sia inserita nel piano delle attività deliberato dal collegio e sue successive modificazioni e/o integrazioni;

Sia assegnata dal dirigente scolastico con una lettera d'incarico, in cui siano indicate:

- Tipo d'attività
- La durata
- L'impegno orario
- Il compenso, forfetario od orario, in questo caso anche il numero massimo d'ore che possono essere retribuite
- Le modalità di certificazione degli impegni
- I tempi di pagamento

Linee fondamentali:

Il DSGA assegnerà, sulla base di quanto definito in contrattazione, gli incarichi, le attività e le funzioni, nel rispetto del CCNL, il più possibile in modo equo, tra il personale avente le competenze richieste e la disponibilità, cercando di valorizzare tutto il personale ed evitando possibilmente accentramenti di risorse su poche persone. I Compensi forfetari verranno ridotti dell'importo complessivo per ogni assenza a qualsiasi titolo prestata della durata di almeno 15 giorni.

Al Supplente del collega incaricato saranno compensate se svolte per periodi di almeno 15 giorni.

Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo (attività aggiuntive estensive) nonché tutte le attività riconosciute come maggiore carico di lavoro in orario di servizio (attività aggiuntive intensive) danno diritto all'accesso al Fondo di Istituto. Qualora il personale lo richieda espressamente o per mancanza di fondi, non sia possibile monetizzare le attività aggiuntive, le ore quantificate potranno essere cumulate ed usufruite come giornate di riposo da godersi in periodi di sospensione delle attività didattiche.

Le prestazioni aggiuntive devono essere effettuate per il raggiungimento degli obiettivi previsti dal P.O.F.. Alle attività aggiuntive estensive oltre l'orario d'obbligo si può fare ricorso esclusivamente per esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmabili. L'effettuazione di attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo deve essere autorizzata dal D.S.G.A. o da suo delegato. Costituiscono inoltre attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA non necessariamente oltre l'orario e/o richiedente maggiore impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro.

Il Personale A.T.A. in servizio presso le scuole dell'infanzia può partecipare alle gite e visite d'istruzione, previo parere favorevole del D.S. e del Dsga, in presenza di alunni diversamente abili in situazione di gravità.

La presenza del personale ATA potrà essere eccezionalmente richiesta anche come supporto all'attività di vigilanza per consentire la sostituzione di docenti accompagnatori improvvisamente assenti giustificati che non possono essere sostituiti da altri docenti e la cui assenza metterebbe fortemente in dubbio l'effettuazione della visita didattica. In questo caso, verificata la disponibilità volontaria del lavoratore, la prestazione oraria aggiuntiva rispetto al turno di lavoro sarà considerata straordinario. In particolare partecipa alle gite e visite di istruzione quel collaboratore tra le cui mansioni sia prevista quella di assistente per l'autonomia di bambini diversamente abili.

Ore aggiuntive (straordinari)

Premesso che alle ore prestate oltre l'orario d'obbligo si potrà fare ricorso esclusivamente per esigenze eccezionali imprevedibili e non programmabili, le stesse saranno effettuate prioritariamente dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico. Il dipendente dichiara anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo di Istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi che, concordati con il D.S.G.A. avverranno nei periodi di sospensione dell'attività



didattica o in occasione di chiusure prefestive. Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile ad effettuare ore eccedenti le stesse saranno ripartite in modo omogeneo tra tutto il personale con il criterio della rotazione. Gli esuberanti del monte ore complessivo saranno compensati con giornate di riposo da fruire nei giorni di chiusura prefestiva e/o nei periodi di sospensione delle lezioni.

Intensificazione

Servizi amministrativi

Riconoscimento in termini di intensificazione delle prestazioni per fronteggiare ai sempre maggiori carichi di lavoro derivanti dalla riorganizzazione dei servizi amministrativi della scuola dell'autonomia, basti pensare alla nuova disciplina del codice della privacy (decreto L.vo 196/03), quella relativa alla previdenza complementare (Fondo Espero), alle nuove modalità di invio telematico del TFR, alla gestione informatizzata delle presenze della ristorazione scolastica, alle rilevazioni integrative introdotte dall'esercizio finanziario 2007, adempimenti estivi per la stipula dei contratti di lavoro del personale a tempo indeterminato e determinato con i vari adempimenti connessi, al D.L.vo n.112 convertito nella Legge n.133 del 06.08.2008 e per il necessario supporto alle attività extra curricolari.

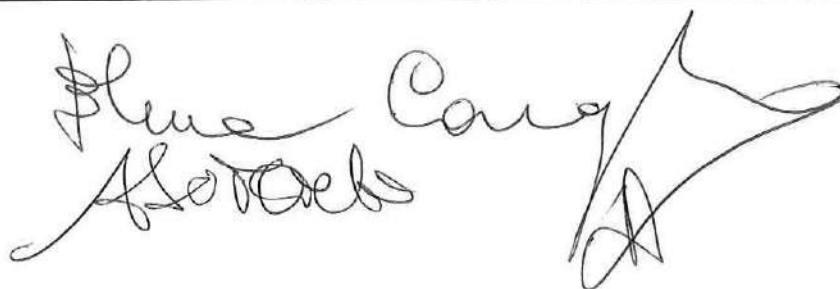
Servizi ausiliari

Riconoscimento in termini di intensificazione delle prestazioni per fronteggiare alla sempre maggior diminuzione delle unità di personale e di risorse economiche che impediscono il ricorso alla nomina di supplenti per assenze brevi del titolare.

Rose De Feudis
Flora Carr
Roberto

F.I.S. 23/24

ATTIVITA'	N. DESTI- NARI	IMPORTO UNITARIO	IMPORTO TOTALE
ASSISTENTI AMM.VI			
Sostituzione DSGA	1	FORF.	740,00
Gestione e controlli Amministrazione Trasparente	2	300,00	600,00
Ricostruzioni carriera e graduatorie interne	1	300,00	300,00
Predisposizione e controlli versamenti PAGOPA	2	300,00	600,00
Valutazione domande 3 fascia ATA	3		400,00
Ore Straordinario	forf.		1.500,00
TOTALE			4.140,00
COLLABORATORI SCOLASTICI			
Disponibilità ad effettuare attività lavorativa presso altra sede e aperture straordinarie	3	170,00	510,00
Collaborazione realizzazione progetti comprese le uscite didattiche	15	170,00	2.550,00
Piccola manutenzione	3	170,00	510,00
Intensificazione da determinare in base ai dipendenti in organico e alle assenze	forf.		3.030,00
Ore Straordinario	forf.		1.691,16
TOTALE			8.291,16
12.431,16			



INCARICHI SPECIFICI

Gli incarichi devono comportare assunzione di particolari responsabilità rispetto ai normali compiti d'istituto, devono essere collocati nell'ambito delle attività e mansioni espressamente definiti nell'area di appartenenza, possono essere svolti sia in orario di servizio, come intensificazione del lavoro, sia in orario straordinario.

L'eventuale svolgimento dell'incarico in orario di straordinario non deve essere ricompreso nelle attività del Fondo di istituto e non può essere retribuito, le eventuali ore effettuate saranno soggette a recupero.

In caso di assenza del titolare dell'incarico specifico, la quota non assegnata allo stesso sarà ripartita tra il personale che avrà dato la propria disponibilità a ricoprire l'incarico e lo avrà effettivamente svolto.

Nel caso risulti ingiustificato il mancato conseguimento degli obiettivi connessi all'incarico svolto, è facoltà del Dirigente non corrispondere o ridurre il compenso, sentito il DSGA, previa acquisizione di informazioni presso il dipendente.

La verifica sul raggiungimento degli obiettivi connessi all'espletamento degli incarichi è rimessa al Direttore SGA quale preposto alla direzione dei servizi amministrativi e generali.

Qualora il DSGA rilevi il mancato conseguimento dei risultati connessi all'incarico è tenuto a darne comunicazione tempestiva all'interessato.

È facoltà del Dirigente Scolastico, previa acquisizione di motivato parere del DSGA, revocare l'incarico, qualora venga accertato e documentato il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. Analoga facoltà di recedere dall'incarico è conferita al personale interessato tramite comunicazione scritta.

Non è preclusa la possibilità, per il personale destinatario dell'incarico la possibilità di accedere anche al fondo di istituto per lo svolgimento di attività estranee all'incarico. Il numero e la tipologia degli incarichi definiti dal Dirigente compatibilmente con il piano delle attività proposto dal DSGA, nonché i criteri e le modalità per il conferimento degli incarichi definiti nel presente contratto saranno oggetto di informazione, mediante affissione all'albo della scuola, al personale che potrà dichiarare eventuali preferenze.

Considerato che :

- ☐ Il piano dei Servizi Generali e Amministrativi predisposto dal D.S.G.A. e adottato dal Dirigente Scolastico ha individuato gli incarichi specifici.
- ☐ Nella scuola vi sono 1 Collaboratore Scolastico e 1 Assistenti Amministrativi titolari della posizione economiche relative all' art. 7 del CCNL.

Criteri di assegnazione:

- ☐ Competenze acquisite e certificate (Corsi aggiornamento ed esperienza acquisita nel settore)
- ☐ Disponibilità

Rosa De Fenuolois
Flue Cany
AdBert

INCARICHI SPECIFICI

Gli incarichi devono comportare assunzione di particolari responsabilità rispetto ai normali compiti d'istituto, devono essere collocati nell'ambito delle attività e mansioni espressamente definiti nell'area di appartenenza, possono essere svolti sia in orario di servizio, come intensificazione del lavoro, sia in orario straordinario.

L'eventuale svolgimento dell'incarico in orario di straordinario non deve essere ricompreso nelle attività del Fondo di istituto e non può essere retribuito, le eventuali ore effettuate saranno soggette a recupero.

In caso di assenza del titolare dell'incarico specifico, la quota non assegnata allo stesso sarà ripartita tra il personale che avrà dato la propria disponibilità a ricoprire l'incarico e lo avrà effettivamente svolto.

Nel caso risulti ingiustificato il mancato conseguimento degli obiettivi connessi all'incarico svolto, è facoltà del Dirigente non corrispondere o ridurre il compenso, sentito il DSGA, previa acquisizione di informazioni presso il dipendente.

La verifica sul raggiungimento degli obiettivi connessi all'espletamento degli incarichi è rimessa al Direttore SGA quale preposto alla direzione dei servizi amministrativi e generali.

Qualora il DSGA rilevi il mancato conseguimento dei risultati connessi all'incarico è tenuto a darne comunicazione tempestiva all'interessato.

È facoltà del Dirigente Scolastico, previa acquisizione di motivato parere del DSGA, revocare l'incarico, qualora venga accertato e documentato il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. Analoga facoltà di recedere dall'incarico è conferita al personale interessato tramite comunicazione scritta.

Non è preclusa la possibilità, per il personale destinatario dell'incarico la possibilità di accedere anche al fondo di istituto per lo svolgimento di attività estranee all'incarico. Il numero e la tipologia degli incarichi definiti dal Dirigente compatibilmente con il piano delle attività proposto dal DSGA, nonché i criteri e le modalità per il conferimento degli incarichi definiti nel presente contratto saranno oggetto di informazione, mediante affissione all'albo della scuola, al personale che potrà dichiarare eventuali preferenze.

Considerato che :

- ☐ Il piano dei Servizi Generali e Amministrativi predisposto dal D.S.G.A. e adottato dal Dirigente Scolastico ha individuato gli incarichi specifici.
- ☐ Nella scuola vi sono 1 Collaboratore Scolastico e 1 Assistenti Amministrativi titolari della posizione economiche relative all' art. 7 del CCNL.

Criteri di assegnazione:

- ☐ Competenze acquisite e certificate (Corsi aggiornamento ed esperienza acquisita nel settore)
- ☐ Disponibilità

Rosa De Fenuolois
Flue Cany
AdBert

inadeguato svolgimento in itinere degli obiettivi prefissati. Analogamente può recedere dall'incarico, con motivazione, il personale interessato tramite comunicazione scritta.

Art. 59 Ore Eccedenti

Le ore eccedenti d' insegnamento restano disciplinate dalla legislazione e dalle norme contrattuali nazionali e integrative, attualmente in vigore. L'istituto delle ore eccedenti, considerato l'ammontare limitato delle risorse disponibili, annualmente definito e di celere esaurimento, ha natura emergenziale e ha come finalità lo specifico obiettivo di consentire la sostituzione immediata di un docente assente.

Il Dirigente scolastico individuerà con formale nomina il docente incaricato di assegnare le ore eccedenti, previo rispetto di quanto indicato nel presente contratto art.49.

TITOLO XIV

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 (CCNL Scuola)

Art. 60- Utilizzo fondi finalizzati a specifiche attività

1. I fondi finalizzati a specifiche attività, a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la loro provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

2. Eventuali altre somme che dovessero rendersi disponibili successivamente alla firma di chiusura della presente contrattazione saranno oggetto, di successiva contrattazione tra le parti.

Il presente Contratto d'Istituto viene sottoscritto ad Integrazione del CCNL vigente al quale bisogna fare riferimento per tutto quanto non trattato ed eventuali clausole difformi da limiti e vincoli del contratto nazionale e/o da Leggi specifiche in materia sono da ritenersi nulle e sostituite automaticamente ai sensi degli artt. 1339 e 1419 del c.c.

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente scolastico: _____
Prof. Antonietta NUSCO



PARTE SINDACALE

RSU :

Gilda Unams _____

Anief _____

Fil-Cgil _____

[Handwritten signatures of the RSU members: Gilda Unams, Anief, and Fil-Cgil]