



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VITULANO

Scuole dell'Infanzia - Primaria - Secondaria I° grado

Vitulano - Campoli M.T - Cautano

Viale Bracanelli, 1 - 82038 Vitulano

Tel. 0824 871062 - Fax 0824 878667

Email: bnic850003@istruzione.it-bnic850003@pec.istruzione.it

Sito internet: <http://www.icvitulano.edu.it> - C.F. 92029130629



CONTRATTO DI ISTITUTO

A.S. 2020/2021

DISPOSIZIONI GENERALI

- Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata
- Art. 2 – Interpretazione autentica
- Art. 3 – Tempi, modalità e procedure di verifica di attuazione del contratto
- Art. 4 – Relazioni Sindacali
- Art. 5- Assemblee sindacali
- Art. 6 - Permessi sindacali
- Art. 7 - Albo sindacale
- Art. 8 - Oggetto della contrattazione integrativa
- Art. 9 - Accesso ai locali dell'Istituzione Scolastica - agibilità sindacali
- Art.10 - Trasparenza amministrativa
- Art.11- Assemblea in orario di lavoro

ARTICOLAZIONE DELLE RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DI ISTITUTO

- Art. 12- Rapporti tra RSU e Dirigente
- Art. 13- Informazione
- Art. 14- Confronto
- Art. 15 - Procedura della contrattazione
- Art. 16 - Tempi della contrattazione
- Art. 17- Modalità di svolgimento degli incontri di contrattazione
- Art. 18 - Referendum
- Art. 19 - Informazione successiva

ADEMPIMENTI E COMPORTAMENTI IN CASO DI ASSEMBLEA E DI SCIOPERO

- Art. 20 — Dichiarazione di adesione allo sciopero
- Art. 21 — Rilevazione della partecipazione allo sciopero

CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA ALLE SEZIONI STACCATE E AI PLESSI, RICADUTE SULL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

PERSONALE DOCENTE

- Art. 22 - Finalità
- Art. 23 - Campo di applicazione
- Art. 24 - Utilizzazione del personale docente
- Art. 25 - Assegnazione dei docenti ai plessi
- Art. 26 - Assegnazione dei docenti alle classi
- Art. 27 - Articolazione dell'orario di lavoro
- Art. 28 - Orario di lavoro
- Art. 29 - Completamento dell'orario di cattedra e gestione delle supplenze
- Art. 30 - Casi particolari di utilizzazione
- Art. 31 - Ferie Personale Docente CCNL 2016-18
- Art. 32 - Permessi per motivi familiari o personali (art. 31 comma 1 CCNL 2016/18)
- Art. 33 - Permessi brevi
- Art. 34 - Permessi per l'aggiornamento
- Art. 35 Didattica Digitale Integrata: criteri modalità di erogazione
- Art. 36 - Criteri per la sostituzione dei docenti assenti
- Art. 37 - Rapporti con le famiglie

PERSONALE ATA

- Art. 38 - Utilizzazione personale ATA
- Art. 39 - Assegnazione del personale ATA ai plessi
- Art. 40 - Orario di lavoro e flessibilità oraria
- Art. 41 - Norme di carattere generale Personale A.T.A.
- Art. 42 - Ferie Personale Ata
- Art. 43 - 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.
- Art. 44 - Permessi per aggiornamento e formazione docenti — ATA
- Art. 45 - Permessi retribuiti
- Art. 46 - 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).

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

- Art. 47 - Soggetti tutelati
- Art. 48 - Obblighi del Dirigente Scolastico in materia di sicurezza
- Art. 49 - Il servizio di prevenzione e protezione dai rischi
- Art. 50 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi
- Art. 51 - Il Documento di Valutazione dei rischi
- Art. 52 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi
- Art. 53 - Rapporti con gli Enti Locali
- Art. 54 - Formazione e Informazione dei lavoratori
- Art. 55 - Gestione emergenza sanitaria da Covid - 19 in ambito scolastico
- Art. 56 - Le figure sensibili

TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO NORME GENERALI

- Art. 57- Risorse
- Art. 58- Attività finalizzate

UTILIZZAZIONE DEL FIS

- Art. 59 - Finalizzazione delle risorse del FIS
- Art. 60- Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica
- Art. 61- Stanziamenti
- Art. 62- Valorizzazione del merito del personale docente
- Art. 63 - Conferimento degli incarichi
- Art. 64 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA
- Art. 65 - Incarichi specifici
- Art. 66- Funzioni Strumentali
- Art. 67 - Ore eccedenti Sostituzione colleghi assenti / Pratica Sportiva
- Art. 68- Utilizzazione disponibilità eventualmente residue
- Art. 69 - Variazione delle situazioni
- Art. 70- Assegnazione Incarichi
- Art. 71 - Controversie interpretative dell'intesa
- Art. 72 - Impegni di spesa
- Art. 73 - Disposizioni finali
- Art. 74 - Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali

IPOTESI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.S. 2018-19/2019-20/2020-21

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia articolo 48, comma 3 d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
 - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
 - 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, delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
 - 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, legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett 4);
 - 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 (art. 22 c. 4 lett. c5);
 - 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 (art 22 c.4 lett.c6);
 - 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 (art. 22 c.4 lett. c7).

Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché i contingenti di Personale previsti dall'Accordo sull'attuazione della legge 146/90, così come modificata e integrata dalla legge 83/2000 e sull' Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

VISTA la legge n. 300/1970;

VISTO il D.L.vo 3/02/1993, e successive modifiche ed integrazioni; VISTO l'art. 1 della Legge 24/03/ 1999, n. 6;

VISTO il Decreto Legislativo 626 del 19.09.1994 e successive modifiche ed integrazioni; VISTO il D.Lgs. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO il CCN L 31/08/ 1998 Comparto Scuola ed in particolare gli artt. 2,3,4,5,6,7,8,9,19, confluiti nel CCNL 9/11/2007;

VISTO il CCNL I 5/03/200 I relativo al biennio economico 2000/2001 ed in particolare gli art. 3,4,13, confluito nel CCNL 29/11/2007 relativo al quadriennio 2006/2009;

VISTO il Contratto Collettivo Quadro 7/08/1998 e successive modifiche ed integrazioni, confluito nel CCNL 9/11/2007;

VISTO l'Accordo Integrativo Nazionale del 10/10/1999 concernente i criteri generali per la determinazione delle rispettive responsabilità del personale educativo ed ATA, necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero;

VISTA la legge 13 luglio 2015 n.107;

VISTO il CCNL 2016/2018;

RITENUTO che il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia dei servizi prestati;

CONVENUTO che il sistema delle relazioni sindacali è improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, si stipula:

DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e ATA dell'istituzione scolastica, con contratto di lavoro tempo determinato ed indeterminato.
2. Le parti, di comune accordo, stabiliscono di riaprire la contrattazione anche per la parte giuridica fin dall'inizio dell' anno scolastico con conclusione entro il 30 novembre di ogni anno del triennio di vigenza contrattuale per rendere necessarie modifiche e/o integrazioni.
3. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per gli anni scolastici 2018-19/2019-20/2020-21.

Art.2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

Art.3 – Tempi, modalità e procedure di verifica di attuazione del contratto

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

Art.4– Relazioni Sindacali

- a. Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
- b. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.
- c. Alla partecipazione, articolata in confronto e in informazione compresa l'interpretazione autentica.
- d. Contrattazione integrativa

Articolo 5 – Assemblee sindacali

1. La RSU può indire assemblee sindacali di scuola, non di territorio.
2. La richiesta dell'assemblea da parte della RSU deve essere inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno sette giorni di anticipo; il Dirigente Scolastico, ricevuta la richiesta, informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, i quali possono se non già firmatari della richiesta stessa, entro due giorni, a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data e con il medesimo orario.
3. La convocazione dell'assemblea deve specificare la data, l'ora di inizio e di fine, l'ordine del giorno, nonché l'eventuale presenza di persone estranee alla scuola.
4. Il Dirigente Scolastico comunica al personale interessato l'indizione dell'assemblea tramite circolare interna.
5. L'adesione va espressa con almeno tre giorni di anticipo, in modo da garantire la dovuta informazione alle famiglie in caso di interruzione delle lezioni.
6. La dichiarazione di partecipazione di cui al comma precedente fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile; i partecipanti all'assemblea non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.
7. I partecipanti all'assemblea sono tenuti a riprendere servizio, nella classe/sezione o nel settore di competenza, a scadenza prevista.
8. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni, quando l'assemblea riguardi anche il personale ATA e sussistano i tempi tecnici, il Dirigente scolastico procede alla verifica delle adesioni del personale, per assicurarsi le condizioni di sicurezza e vigilanza e dispone il contingente minimo di unità di personale. In ogni caso devono essere assicurati i servizi essenziali relativi al funzionamento del centralino telefonico, alla sorveglianza agli ingressi ed in ogni plesso, ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea. Il numero minimo non può essere inferiore a:
 - N. 1 Collaboratore scolastico in ogni plesso;
 - N. 1 Assistente amministrativo.
9. L'utilizzazione del personale obbligato al servizio deve tenere dell'eventuale disponibilità; in caso contrario la copertura sarà effettuata dal Personale del plesso interessato utilizzando, a rotazione, la graduatoria interna d'Istituto.

Articolo 6 – Permessi sindacali

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

Art. 7 - Albo sindacale

Il Dirigente scolastico assicura la predisposizione di un albo sindacale riservato all'esposizione di materiale sindacale. La RSU, i terminali associativi e le OOSS hanno diritto ad affiggere nell'albo sindacale materiale inerente la propria attività, pubblicazioni, testi e comunicati in conformità alla legge sulla stampa senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico.

Alla cura dell'Albo provvederà direttamente la R.S.U., assumendosene la totale responsabilità, senza alcun visto preventivo da parte del Dirigente Scolastico; a tal proposito ogni documento affisso all'albo dovrà essere siglato da chi lo affigge, il quale sene assume tutta la responsabilità legale.

Il Dirigente scolastico assicura alle R S U e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative la tempestiva trasmissione del materiale a loro indirizzato per posta ordinaria o pec.

Art.8 - Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione integrativa di Istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge; non può in alcun caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'art. 48, comma 3 del d.lgs 165/2001.

Sono oggetto di contrattazione integrativa di Istituto le materie previste dall'art. 22 comma C lett. h, i,j,k,l,m del C.C.N. L. 2006/2009 e del CCNL 2016/18 e precisamente:

- c1) l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- c2) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;
- c3) 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;
- c4) i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ed ATA ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015;
- c5) 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;
- c6) 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;
- c7) 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;
- c8) 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) dal lunedì al sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00, entro tale orario, il dirigente scolastico si potrà rivolgere al personale al fine di dare informazioni riguardanti impegni lavorativi ed organizzativi;
- c9) 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;

Sono inoltre oggetto di contrattazione:

- Compensi per il personale per progetti relativi alle aree a rischio a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 33 comma 2 CCNL 2006-2009);
- Compensi funzioni strumentali (art. 9 comma 4 CCNL 2006-2009);
- Compensi per attività di collaborazione con il Dirigente Scolastico (art. 34 comma 1 CCNL 2006-2009);
- Articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA incluso ritardi, recuperi, riposi compensativi e retribuzione prestazioni eccedenti (art. 88 commi 1e 2 CCNL 2006-2009).

Art. 9 - Accesso ai locali dell'Istituzione Scolastica - agibilità sindacale

I rappresentanti indicati dalle OO SS hanno diritto di accesso agli uffici dell'Istituzione Scolastica anche negli orari di chiusura al pubblico.

Alla RSU e ai terminali associativi è consentito l'uso gratuito del telefono, del fax, della fotocopiatrice e del computer per motivi di carattere sindacale; è consentito, altresì, comunicare con il personale durante l'orario di servizio sempre per motivi di carattere sindacale.

La RSU e i terminali associativi delle OO.SS. rappresentative possono inoltre utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale situato nell'edificio della scuola Primaria di Vitulano, concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.

Art.10 - Trasparenza amministrativa

Il Dirigente Scolastico provvede ad affiggere all'albo dell'Istituto, all'Albo della RSU e a pubblicare sul sito web della scuola copia del contratto integrativo e ad affiggere all'albo della RSU il prospetto dei compensi relativi alle prestazioni del personale della scuola.

Art.11- Assemblea in orario di lavoro

1. Il personale della scuola ha diritto a partecipare durante l'orario di lavoro ad assemblee sindacali, in idonei locali sul luogo di lavoro concordati con la parte datoriale pubblica, per n. ore 10 pro-capite per ciascun anno scolastico senza decurtazione della retribuzione (art.8 comma 1 CCNL ed art. 23 del CCNL 2016/18).
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventual presenza di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di servizio.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. 3 unità di

personale ausiliario (1 unità per ciascun plesso funzionante presso l'Istituto) e n. 1 unità di personale amministrativo saranno addette ai servizi essenziali. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

ARTICOLAZIONE DELLE RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DI ISTITUTO

Art.12- Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora si rendesse necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio;
2. Il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
3. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
4. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.
5. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.
6. Agli incontri possono partecipare per la parte dei lavoratori i delegati sindacali designati dalle Organizzazioni sindacali territoriali firmatarie del CCNL e per la parte pubblica il Direttore dei Servizi generali e Amministrativi. I delegati sindacali partecipano paritariamente alle trattative.
7. Al termine di ogni incontro viene redatto un verbale sottoscritto dalle parti.

Art. 13- Informazione

L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente;

Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL:

- proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
- criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
- criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- utilizzazione dei servizi sociali;
- criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
- tutte le materie oggetto di contrattazione.

Art. 14 Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016/2018 al quale si rinvia integralmente.
Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016/2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - a. L'articolazione dell'orario di servizio 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 (art.22c. 8 lett. b 1);
 - b. I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b 2)
 - c. I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b 3);
 - d. Promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo ed individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b 4).

Art. 15 – Procedura della contrattazione

- 1) Gli incontri per la contrattazione sono sempre convocati dal Dirigente Scolastico sia direttamente che su richiesta della R.S.U.
- 2) Agli incontri può essere invitato a partecipare il D.S.G.A. per l'assistenza tecnica.
- 3) All'avvio della contrattazione le parti comunicano la composizione delle rispettive delegazioni trattanti; nei successivi incontri detta comunicazione è obbligatoria solo nel caso in cui siano intervenute variazioni nella composizione, anche se detti incontri successivi sono relativi ad altre materie.
- 4) Il Dirigente Scolastico, dopo la firma del contratto integrativo, ne cura la diffusione tra il personale nei modi e nelle forme che meglio ritiene opportuno e in tempi ragionevoli.
- 5) Dell'avvenuta firma del contratto se ne darà notizia mediante affissione all'A1bo sindacale della R.S.U., cura di quest'ultima, e all'albo online dell'Istituto Scolastico sul sito della cura del Dirigente Scolastico.

Art. 16 – Tempi della contrattazione

1. L'ipotesi di contrattazione integrativa è presentata almeno cinque giorni prima della data fissata per l'apertura della trattativa o della scadenza del contratto che si intende rinnovare.

2. La trattativa dovrà aprirsi entro dieci giorni dalla richiesta formale e dovrà concludersi, di norma, entro 20 giorni dal primo incontro.
3. La richiesta di avvio della contrattazione deve essere presentata al Dirigente Scolastico da almeno un soggetto avente titolo a partecipare al tavolo negoziale.
4. Durante tutta la fase di contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali, né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità del Dirigente Scolastico di procedere a adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alla R.S.U. ed agli eventuali rappresentanti sindacali ammessi al tavolo negoziale.
5. Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico tutte le procedure, comprese quelle che possono incidere sull'organizzazione del lavoro, devono concludersi in tempi congrui, al fine di assicurare il regolare inizio delle lezioni, nonché la necessaria informazione agli alunni e alle famiglie.
6. La convocazione del primo incontro su determinati argomenti sarà trasmessa a tutti i soggetti aventi diritto; la convocazione degli incontri successivi sulle stesse materie verrà fatta seduta stante, dandone comunicazione formale successiva solo agli assenti.

Articolo 17 – Modalità di svolgimento degli incontri di contrattazione

1. Gli incontri di contrattazione saranno coordinati dal Dirigente Scolastico.
2. Al termine di ogni incontro sarà redatto apposito sintetico verbale, sottoscritto dalle parti, a cui provvederà un membro della parte pubblica.
3. In caso di mancato accordo verbale riporterà le diverse posizioni emerse, su espressa richiesta e/o acquisizione di dichiarazione allegate.
4. Se le Parti non giungono alla sottoscrizione del contratto si pianificano le azioni successive come da norma.

Art. 18 – Referendum

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'Istituto, la R.S.U. può indire il referendum tra tutti i dipendenti dell'Istituzione Scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla R.S.U. Il Dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

Art.19– Informazione

Sono materie di informazione:

- a. nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
- b. Importo complessivo dei compensi distinti per voce e per tipologia;
- c. verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.
Il Dirigente Scolastico assicura l'informazione preventiva e successiva alla parte sindacale attraverso appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

ADEMPIMENTI E COMPORTAMENTI IN CASO DI ASSEMBLEA E DI SCIOPERO

Art. 20 – Dichiarazione di adesione allo sciopero

Nel caso di adesione allo sciopero sarà rispettata la normativa di riferimento.

Art. 21 – Rilevazione della partecipazione allo sciopero

A conclusione dell'azione dello sciopero, il Dirigente Scolastico può fornire, su richiesta delle parti, alla R.S.U. e ai rappresentanti delle OO.SS., i dati di adesione allo stesso.

CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA ALLE SEZIONI STACCATE E AI PLESSI, RICADUTE SULL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

PERSONALE DOCENTE

Art. 22 - Finalità

Il presente contratto è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali.

Art. 23 - Campo di applicazione

Le disposizioni contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente ivi compreso quello a tempo determinato.

Art. 24 - Utilizzazione del personale docente

Il Dirigente Scolastico dispone l'utilizzazione del personale docente in rapporto al PTOF utilizzando i seguenti criteri:

- docente del consiglio di classe per tutte le attività connesse alla realizzazione del progetto formativo predisposto dal consiglio di classe;
- docenti interni alla scuola per la realizzazione di progetti inseriti nel PTOF. In presenza di più candidature e nel caso di progetti che richiedano specifiche competenze, il Dirigente Scolastico assegna l'incarico tenendo conto del curriculum professionale e dei titoli posseduti da ciascun candidato.
- in assenza di specifiche professionalità o di dichiarate disponibilità, il Dirigente Scolastico fa ricorso a docenti di altre istituzioni scolastiche.

Art. 25 Assegnazione dei docenti ai plessi in Comuni diversi

Il Capo d'Istituto acquisisce agli atti entro il 30 giugno di ciascun anno scolastico le domande di mobilità del personale in servizio nell'Istituto ed entro il 5 settembre le domande del personale trasferito con sede definitiva o annuale intese ad ottenere l'assegnazione ad uno dei plessi appartenenti all'Istituto. In tali domande, devono essere indicati, in ordine di preferenza, i plessi richiesti e, ove se ne abbia diritto, l'applicazione delle precedenzae previste dalla legge 104/92.

Per la conferma nel medesimo plesso non è richiesta nessuna domanda da parte del personale già titolare nell'Istituto.

Il Dirigente dispone quindi l'assegnazione utilizzando i seguenti criteri:

Continuità. Ogni docente ha diritto alla conferma nel proprio plesso, quando lo consenta il numero dei posti;

Mobilità interna per opzione personale. In presenza di disponibilità di posti, i docenti possono chiedere di essere spostati da un plesso all'altro; in caso di concorrenza di più richieste sullo stesso posto, l'assegnazione sarà disposta utilizzando la graduatoria interna o, a parità di punteggio, i seguenti criteri:

- esigenze personali o familiari;
- maggiore età anagrafica.

La continuità didattica non costituisce elemento ostativo alla mobilità interna.

Graduatoria interna ai fini dell'individuazione dei perdenti posto in un plesso. In caso di docenti in soprannumero in un plesso ma non nell'Istituto, l'assegnazione ad altro plesso sarà disposta sulla base della graduatoria interna o a parità di punteggio della minore età anagrafica;

Assegnazione dei docenti in ingresso nell'Istituto a seguito di trasferimento, assegnazione provvisoria e/o utilizzo disposto dall'Ufficio Scolastico Provinciale. L'assegnazione viene disposta tenendo conto del maggior punteggio, dopo quella dei docenti già titolari nell'Istituto utilizzando i seguenti criteri:

- docenti trasferiti;
- docenti neoimmessi da concorso;
- docenti neoimmessi da GAE;
- docenti in assegnazione provvisoria;
- docenti incaricati annuali.

Il Dirigente scolastico in caso di motivi ostativi oggettivi si riserva di derogare dai precedenti criteri.

Art. 26 - Assegnazione dei docenti alle classi

Il Dirigente Scolastico, sulla base dei criteri generali deliberati dal Consiglio di Istituto e delle proposte formulate dal Collegio dei Docenti, dispone l'assegnazione del personale docente alle classi utilizzando i criteri sotto elencati:

- continuità didattica, salvo casi particolari (es. incompatibilità con la classe o motivate esigenze didattiche) che impediscano l'applicazione di tale principio;
- graduatoria interna;
- preferenze espresse dai docenti.

Art. 27 - Articolazione dell'orario di lavoro

- 1) La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata in ore 4 di effettiva docenza.
- 2) La durata massima dell'impegno orario giornaliero, formato dall'orario di docenza più l'orario destinato alla programmazione settimanale (scuola primaria), o agli impegni relativi alle attività funzionali all'insegnamento, obbligatorie e aggiuntive, è fissata in ore 8 giornaliere; in ogni caso sarà previsto un intervallo di almeno un'ora.
- 3) Le riunioni scolastiche pomeridiane debbono effettuarsi, di norma, nel primo pomeriggio dei giorni non festivi, evitando, per quanto possibile, i giorni prefestivi; in via ordinaria le riunioni non potranno protrarsi oltre le ore 20,00.
- 4) La convocazione delle riunioni deve essere fatta 5 giorni prima dello svolgimento, con l'indicazione della presumibile durata; solo in via eccezionale e per casi inderogabili e non prevedibili, la convocazione può essere richiesta almeno con due giorni di anticipo.

Art. 28 -Orario di lavoro

L'orario di lavoro è funzionale alle necessità determinate dal PTOF per l'erogazione del servizio, pertanto, tutti i casi di flessibilità devono essere ricondotti a progetti debitamente approvati dal Collegio dei Docenti. Non si riconosce

rientrante nella flessibilità la presenza di ore di spacco nell'orario settimanale delle lezioni che viene predisposto utilizzando i seguenti criteri:

- Equità nell'assegnazione di ore buca e delle prime ed ultime ore di lezione;
- Rotazione, in mancanza di accordo fra i docenti, nell'assegnazione del giorno libero.

Le cattedre superiori a 18 ore potrebbero comportare difficoltà nell'assegnazione del giorno libero.

Nella strutturazione dell'orario di lavoro per i docenti con orario cattedra di 18 ore si prevedono fino ad un massimo di due ore buca.

Art. 29 - Completamento dell'orario di cattedra e gestione delle supplenze

L'unità di lezione è di 60 minuti in tutte le scuole dell'Istituto.

Nei casi in cui l'orario di lavoro dei docenti sia inferiore all'orario di servizio il completamento avviene attraverso:

- Attività di supporto nelle classi a singoli alunni o a piccoli gruppi di alunni;
- Attività di recupero, di laboratorio, attività didattiche alternative;
- Sostituzione di colleghi assenti.

I docenti possono inoltre dichiarare la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti per un massimo di 6 ore settimanali se titolari nella Scuola Secondaria di 1° grado e di 2 ore settimanali se in servizio nella Scuola Primaria.

Le eventuali ore di contemporaneità dei docenti di scuola primaria sono utilizzate per attività di recupero/ampliamento e/o di laboratorio e per la sostituzione dei docenti assenti.

E' data facoltà ai docenti di cambiare il giorno libero con quello di un collega della stessa classe previa intesa tra gli stessi dandone comunicazione scritta al Dirigente Scolastico e garantendo agli alunni lo stesso numero di ore di attività disciplinari previste nelle due giornate di scambio.

Art. 30 - Casi particolari di utilizzazione

- In occasione di sospensione delle lezioni nelle proprie classi, determinate da visite guidate o viaggi d'istruzione, i docenti dovranno essere presenti a scuola e potranno essere utilizzati per sostituire i colleghi assenti, nel rispetto del proprio orario di servizio.
- Gli insegnanti a disposizione per la temporanea chiusura dei locali della sede di servizio, determinata dal verificarsi di eventi particolari (disinfestazione, consultazione elettorale, calamità naturali, brevi lavori di manutenzione) non potranno essere utilizzati negli altri plessi o nelle sezioni staccate e coordinate.
- Nei periodi intercorrenti tra il 1° di Settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate dal Collegio dei Docenti.

Art. 31 - Ferie Personale Docente CCNL 2016-18

Tutto il personale deve usufruire delle ferie entro la fine dell'anno scolastico, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e fino a sei giorni durante il resto dell'anno, purché la sostituzione avvenga con personale in servizio nella stessa sede e, comunque, senza oneri aggiuntivi di alcun genere.

La richiesta delle ferie estive, da parte del personale docente deve avvenire entro il 31 maggio 2021.

Il piano delle ferie verrà predisposto d'ufficio a coloro che non hanno fatto domanda entro il termine fissato affinché ciascuno possa conoscere entro la metà di giugno se la propria richiesta è stata soddisfatta o meno.

L'art. 13 comma 15 del CCNL 16/10/2008, è così sostituito: all'atto della cessazione del rapporto di lavoro le ferie maturate e non godute vengono retribuite con pagamento sostitutivo solo nei casi in cui l'impossibilità di fruizione non sia imputabile al dipendente come le ipotesi di decesso, malattia e infortunio, congedo obbligatorio per maternità.

Art. 32 - Permessi per motivi familiari o personali (art. 31 comma 1 CCNL 2016/18)

Il personale docente ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico a 3 giorni di permesso retribuito per motivi personali e familiari documentati anche mediante autocertificazione. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, sono fruiti i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art.13 comma 9 CCNL 2006 - 2009, prescindendo dalle condizioni previste da tale norma.

Art. 33 - Permessi brevi

Per particolari esigenze personali il dipendente può fruire di permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e per il personale docente fino a un massimo di 2 ore come previsto dall'art. 16 del CCNL 2006/2009.

Le esigenze per le quali si chiede il permesso non devono essere documentate.

Il Dirigente scolastico può non concedere la fruizione del permesso in caso di motivate esigenze di servizio.

I permessi devono essere richiesti con congruo anticipo e si intendono concessi se il Dirigente Scolastico non comunica il diniego entro le ventiquattro ore antecedenti la data di fruizione.

Art. 34 - Permessi per l'aggiornamento

Gli insegnanti hanno diritto alla fruizione di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi vigente nei diversi gradi scolastici.

Con le medesime modalità, e nel medesimo limite di 5 giorni, hanno diritto a partecipare ad attività musicali ed artistiche, a titolo di formazione, gli insegnanti di strumento musicale e di materie artistiche (art.64 comma 5 CCNL 2006-2009).

In presenza di più richieste da soddisfare si utilizzano i seguenti criteri:

- Completamento di una formazione già avviata
- Non aver svolto alcuna formazione;
- Preferire la minore età anagrafica.

È comunque garantita la partecipazione di due unità per scuola.

Art. 35 Didattica Digitale Integrata: criteri modalità di erogazione

- 1 In corrispondenza della sospensione delle attività didattiche in presenza a seguito dell'emergenza epidemiologica, il personale docente assicura comunque le prestazioni didattiche nelle modalità a distanza, utilizzando strumenti informatici o tecnologici a disposizione, potendo anche disporre per l'acquisto di servizi di connettività delle risorse di cui alla Carta elettronica per l'aggiornamento e la formazione del docente di cui all'art.1, comma 121, della legge 107/2015.
- 2 le modalità e i criteri sulla base dei quali erogare le prestazioni lavorative e gli adempimenti connessi, resi dal personale docente del comparto "Istruzione e ricerca", nella modalità a distanza, fino al perdurare dello stato di emergenza deliberato dal Consiglio dei Ministri in data 31 gennaio 2020, dovuto al diffondersi del virus COVID-19, sono ad oggi disciplinati dall'Ipotesi di Contratto Collettivo Nazionale Integrativo, sottoscritta dall'amministrazione e dalle organizzazioni sindacali FLC - CGIL, CISL Scuola e ANIEF.
- 3 L'ipotesi di contratto è funzionale rispetto all'attuazione del Piano scolastico per la didattica digitale integrata (Piano DDI) adottato da questo Istituto in ottemperanza a quanto previsto dalle Linee Guida di cui al Decreto del ministro dell'Istruzione 7 agosto 2020, n.89.
- 4 Il Piano DDI diventa immediatamente operativo ogni qualvolta ne ricorra la necessità al fine di garantire il diritto allo studio di ogni alunno.
- 5 Il personale docente è tenuto al rispetto del proprio orario di servizio, assicurando le prestazioni in modalità sincrona al gruppo classe o a gruppi circoscritti di alunni di classe, integrando dette attività on modalità asincrona a completamento dell'orario settimanale di servizio, sulla base di quanto previsto dal Piano DDI.
- 6 Il docente mantiene intatti i diritti sindacali, compresa la partecipazione alle assemblee sindacali durante l'orario di lavoro
- 7 le attività funzionali all'insegnamento si svolgono secondo il calendario annuale delle attività.
- 8 Il Dirigente Scolastico, nel rispetto delle deliberazioni degli organi collegiali nell'ambito del Piano DDI, adotta ogni disposizione organizzativa atta a creare le migliori condizioni per l'attuazione delle disposizioni normative a tutela della sicurezza e della salute della collettività, nonché per l'erogazione della didattica in DDI, anche autorizzando l'attività non in presenza, e garantendo che la prestazione lavorativa sia comunque erogata.
- 9 Sui Criteri generali di svolgimento dell'attività in DDI da parte dei docenti, all'interno o all'esterno dell'Istituto, si è resa informativa RSU.
- 10 Per le modalità di prestazione lavorativa del personale docente collocato in quarantena con sorveglianza attiva (QSA) o posto in isolamento fiduciario, ad esclusione dei docenti effettivamente contagiati da COVID-19 che in nessun caso possono prestare attività didattica o educativa, neanche dal proprio domicilio, si rinvia all'ipotesi del CCNI, fermo restando l'impegno del Dirigente Scolastico a Valutare le singole effettive situazioni al fine di Adottare le soluzioni organizzative più funzionali.

Art. 36 - Criteri per la sostituzione dei docenti assenti

Per la sostituzione dei docenti assenti si concorda di utilizzare i seguenti criteri:

Scuola dell'Infanzia:

- Recupero dei permessi brevi;
- organizzazione di attività comuni;
- adattamento dei turni di servizio dei docenti.

Scuola Primaria:

In ordine prioritario:

- recupero dei permessi brevi;
- utilizzo dell'insegnante di sostegno nella classe in cui opera in assenza di alunno anche in altre classi;
- utilizzo di eventuali ore residue non destinate ad attività didattiche frontali nelle classi;
- assegnazione di ore eccedenti compatibilmente con le risorse economiche disponibili.

Scuola secondaria di 1°grado:

- recupero dei permessi brevi;
- utilizzo dell'insegnante di sostegno nella classe in cui opera, in assenza di alunno anche in altre classi;
- utilizzo di eventuali ore residue non destinate ad attività didattiche frontali nelle classi;
- assegnazione di ore eccedenti l'orario di servizio compatibilmente con le risorse economiche disponibili.

Considerata l'esiguità dei fondi a disposizione, l'attribuzione di ore eccedenti riveste carattere di eccezionalità pertanto esse sono attribuite esclusivamente ai docenti che abbiano dichiarato la disponibilità ad effettuarle secondo i seguenti criteri:

1. docenti della stessa classe nella quale si è verificata l'assenza;
2. docenti della stessa disciplina del collega assente.

3. rotazione in presenza di più docenti disponibili per la stessa ora.

Art. 37 - Rapporti con le famiglie

- 1) Il ricevimento individuale delle famiglie avverrà secondo la cadenza prevista dal Piano annuale delle attività. Qualsiasi altra modalità di comunicazione e di coinvolgimento delle famiglie potrà essere programmata nei diversi incontri degli organi collegiali.
- 2) Per questioni urgenti i genitori potranno conferire con gli insegnanti, dietro preventiva richiesta agli stessi, come previsto dal Regolamento di Istituto.

PERSONALE ATA

Art. 38 - Utilizzazione personale ATA

Il Dirigente Scolastico, visto il piano delle attività formulato dal DSGA, dispone l'utilizzazione del personale ATA, utilizzando i seguenti criteri:

- Richiesta degli interessati
- disponibilità
- competenze specifiche valutate attraverso il curriculum professionale e i titoli posseduti
- rotazione in presenza di sovrapposizioni per la medesima attività

Art. 39 - Assegnazione del personale ATA ai plessi

Il Dirigente Scolastico, dopo avere garantito eventuali precedenza previste dalla legge 104/92, dispone l'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi utilizzando i seguenti criteri:

1. **Anzianità di servizio**
2. **Continuità.** Ogni collaboratore scolastico ha diritto alla conferma nel proprio plesso, quando lo consenta il numero dei posti senza motivi ostativi;
3. **Mobilità interna per opzione personale.** In presenza di disponibilità di posti, i collaboratori scolastici possono chiedere di essere spostati da un plesso all'altro; in caso di concorrenza di più richieste sullo stesso posto, l'assegnazione sarà disposta utilizzando i seguenti criteri:

- disponibilità a svolgere gli incarichi specifici assegnati al plesso;
- graduatoria interna;
- a parità di punteggio, esigenze personali e familiari
- maggiore età anagrafica

4 Graduatoria interna ai fini dell'individuazione dei perdenti posto in un plesso.

In caso di collaboratori in soprannumero in un plesso ma non nell'Istituto, l'assegnazione ad altro plesso sarà disposta sulla base della graduatoria interna o a parità di punteggio della minore età anagrafica;

5 Assegnazione dei collaboratori scolastici in ingresso nell'Istituto a seguito di trasferimento, assegnazione provvisoria e/o utilizzo disposto dall'Ufficio Scolastico Provinciale.

L'assegnazione viene disposta dopo quella dei collaboratori già titolari nell'Istituto utilizzando i seguenti criteri:

- disponibilità a svolgere gli incarichi specifici assegnati al plesso;
- anzianità di servizio;
- a parità di punteggio, esigenze personali e familiari;
- maggiore età anagrafica.

Art. 40 - Orario di lavoro e flessibilità oraria

Il personale ATA ha la possibilità di usufruire dell'orario flessibile:

L'orario Flessibile consiste nella possibilità di posticipare/anticipare l'orario di entrata e quindi posticipare/anticipare l'orario di uscita. L'anticipo il posticipo del proprio orario di servizio, tranne che si tratti di esigenze scolastiche, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

Inoltre, per esigenze particolari (L. 104/92, figli minori di 8 anni) è possibile la flessibilità in entrata ed in uscita, su richiesta al Dirigente Scolastico e al DSGA, concordando orario di servizio.

Il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalla L. n. 104/92 n. 903/77- n. 104/92 — e Dlgs n.151/2000, e che ne fa richiesta, sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio e di funzionamento dell'Istituto.

Il personale interessato per beneficiare della flessibilità dovrà presentare apposita richiesta scritta.

Il lavoro del personale ATA, sentite le proposte e i suggerimenti formulati nelle riunioni di servizio tenutesi nel mese di settembre 2020, sia per gli assistenti amministrativi sia per i collaboratori scolastici, è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività previste nel PTOF Istituto Comprensivo

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

- esigenze personali (in relazione alle necessità dell'istituzione scolastica);
- organizzazione del servizio secondo il criterio di efficacia ed efficienza.

La ripartizione dei carichi di lavoro è stata effettuata in modo equo tra il personale in organico, l'assegnazione dei carichi di lavoro sarà individuale e comunicata per iscritto.

L'orario di lavoro è di 6 ore per tutti i collaboratori scolastici della scuola dell'infanzia dei tre Comuni con 2 rientri pomeridiani così come per i collaboratori in servizio presso la scuola primaria e Secondaria di Campoli del Monte Taburno.

Presso la scuola primaria di Vitulano prestano servizio 2 collaboratori scolastici che effettuano 6 ore giornaliere su 6 giorni

Alla scuola secondaria di Vitulano il collaboratore effettua 6 ore giornaliere per 6 giorni.

Per la scuola primaria e secondaria di Cautano i collaboratori svolgono un servizio con orario flessibile di 36 ore settimanali.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, se la prestazione di lavoro eccede le 6 ore continuative il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti.

Tale pausa è prevista se l'orario giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del PTOF nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento e di apertura al pubblico degli uffici e per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate nel piano annuale delle attività dei docenti, l'orario potrà essere prorogato fino alle 20.00. I collaboratori scolastici saranno chiamati a rotazione ad effettuare orario eccedente al proprio, la disponibilità ad effettuare ore eccedenti sarà richiesta prioritariamente ai collaboratori dei plessi dove si svolge l'attività.

Si potranno svolgere in orario serale eventi oppure riunioni culturali con la necessità della vigilanza del collaboratore disponibile. In caso di più disponibilità si procede alla rotazione.

Gli Assistenti Amministrativi hanno turni fissi presso gli uffici di Vitulano per n. 6 ore di servizio giornaliero

Turnazione

La turnazione pomeridiana sarà effettuata fino al termine degli esami di fine primo ciclo di istruzione.

La turnazione pomeridiana potrà avvenire, per attività programmate anche il sabato.

La turnazione pomeridiana dopo il termine degli esami di fine primo ciclo di istruzione e nel mese di agosto potrà essere effettuata solo per esigenze legate al funzionamento degli uffici di segreteria o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari da parte dell'Ente Locale.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica (Natale-Pasqua- mesi estivi) si prevede che i collaboratori scolastici, a turno, debbano assicurare l'apertura dell'Istituto per l'intero orario di funzionamento degli uffici amministrativi.

Intensificazione

L'intensificazione viene riconosciuta al personale che nel proprio orario di servizio sostituisce il collega assente, secondo il seguente criterio:

- Per ogni giornata di assenza si prevede il riconoscimento di 1 ora per chi effettua il servizio del collega assente.
 - Recupero delle ore esclusivamente su esplicita richiesta del lavoratore.
- L'orario di servizio sarà comunicato per iscritto.

Il Direttore Amministrativo organizza la propria presenza in servizio per n.36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli Organi collegiali in cui è componente di diritto.

Periodi sospensione attività didattica: si adotta l'orario di 6 ore giornaliere per sei giorni settimanali.

Il piano di recupero durerà fino al termine delle lezioni.

A richiesta del dipendente nella programmazione del recupero si terrà conto di eventuali ore di lavoro straordinario già effettuate.

Il Personale che non abbia potuto effettuare i recuperi per assenze dovute a malattia, superiore ai 30 giorni, può richiedere di essere impegnato con priorità, per esigenze di servizio, nello svolgimento di ore di lavoro straordinario, per lo stesso numero di ore non svolte che saranno destinate esclusivamente a) recupero.

Il piano dei recuperi è finalizzato alla maggiore produttività e funzionalità del servizio scolastico.

Sostituzione colleghi assenti

La Legge di Stabilità 2015 all' art. 28 comma 8 dispone che: "A decorrere dal 1° settembre 2015, i dirigenti scolastici non possono conferire le supplenze brevi di cui al primo periodo dell'articolo 1 comma 78 della legge 23 dicembre 1996, n. 662, a.

a) personale appartenente al profilo professionale di assistente amministrativo, salvo che presso le istituzioni scolastiche il cui relativo organico di diritto abbia meno di 3 posti,

b) personale appartenente al profilo di assistente tecnico;

c) personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, per i primi sette giorni di assenza. Alla sostituzione si può provvedere mediante l'attribuzione al personale in servizio delle ore eccedenti di cui ai periodi successivi. Le ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti possono essere attribuite dal dirigente scolastico anche al personale collaboratore scolastico. Conseguentemente le istituzioni scolastiche destinano il Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa prioritariamente alle ore eccedenti".

Con nota successiva prot. n. 0002116 del 30/09/2015 si rappresenta che il divieto di sostituire i collaboratori scolastici nei primi sette giorni potrà essere superato laddove il Dirigente Scolastico, sotto la propria esclusiva responsabilità, con determinazione motivata, raggiunga la certezza che l'assenza del collaboratore scolastico determinerebbe delle urgenze che non potrebbero trovare alcuna altra risposta se non la nomina di un supplente.

La legge di Bilancio 2018 deroga alle disposizioni sopra riportate e prevede nell'art.1 comma 334 quanto segue:

Le istituzioni scolastiche ed educative statali possono conferire incarichi per supplenze brevi e saltuarie ai sensi dell'articolo 1, comma 78, della legge 23 dicembre 1996, n. 662, in sostituzione degli assistenti amministrativi e tecnici assenti, a decorrere dal trentesimo giorno di assenza, in deroga all'articolo 1, della legge -13 dicembre 2014. n. 190, nell'ambito del limite di spesa di cui all'articolo 1, comma 129, della legge 30 dicembre 2004, n. 311, e successive modificazioni, a tal fine incrementato di 19,65 milioni di euro annui a decorrere dall'anno 2018.

Le nuove disposizioni, quindi, permettono alle scuole, per le supplenze brevi (malattia, maternità...), la sostituzione degli assistenti amministrativi e tecnici a decorrere dal trentesimo giorno di assenza.

Tutto ciò considerato si dispone, acquisite le disponibilità:

- per i collaboratori scolastici di coprire un'assenza per malattia, infortunio ecc., escluso ferie, festività e recuperi utilizzando prioritariamente il Personale in servizio: a) nello stesso plesso, b) nello stesso Comune, c) nei restanti Comuni, compatibilmente con il proprio orario di servizio e nei limiti di legge (massimo 9 ore giornaliere di servizio con una pausa di 30 minuti).

Le ore prestate in eccedenza al proprio orario di servizio devono essere retribuite, così come disposto dall'art. 1, comma 332 della legge 23/12/2014, n. 190, per ogni giornata di assenza il personale presente può usufruire dell'intensificazione secondo i criteri definiti nel punto e) art. 44 .

In caso di assenze per ferie, festività e recuperi le ore prestate in eccedenza al proprio orario di servizio saranno recuperate su richiesta del lavoratore. .

Per il cambio turno/sede e intensificazione del lavoro si prevedono per tutti i collaboratori delle ore a pagamento.

- per gli assistenti amministrativi a copertura di un'assenza per malattia, infortunio ecc., escluso ferie, festività e recuperi, si prevedono delle ore a pagamento come flessibilità.

In caso di assenze per ferie, festività e recuperi le ore prestate in eccedenza al proprio orario di servizio saranno recuperate.

Il personale ATA, individuato dal dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nei vari incontri, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017".

Art. 41- Norme di carattere generale Personale A.T.A.

Controllo orario di lavoro

Tutto il Personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

La presenza viene rilevata con la firma su registro cartaceo, presente nelle tre sedi scolastiche, dove è annotato l'orario di inizio e termine della prestazione lavorativa.

L'accertamento della presenza avviene mediante controllo obiettivo e con carattere di generalità.

Ogni transito in entrata ed in uscita dall'Istituto deve essere registrato con apposita richiesta, che permette la relativa annotazione sul registro; la fruizione di permessi brevi o le uscite per servizio devono essere preventivamente autorizzate nei modi ritenuti più funzionali. ,

Per ogni addetto il monte mensile ed il credito e/o debito orario risultante verrà determinato, secondo i seguenti criteri: l'orario settimanale è di 36 ore suddiviso in cinque e sei giornate (6 ore o 9 lavorative per giornata); eventuali minuti a credito andranno a compensare solo ed esclusivamente eventuali minuti a debito; il riferimento per il recupero è il mese;

prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate.

In caso di mancata firma sul registro delle presenze il dipendente può dichiarare, sotto la propria responsabilità, l'ora di entrata o di uscita; tale dichiarazione può essere accettata sulla base di riscontri oggettivi.

Gli atti relativi all'orario di presenza del Personale ATA sono tenuti dal Direttore Amministrativo.

a) **Permessi brevi**

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi, per motivi personali, di durata non superiori alla metà dell'orario giornaliero individuale e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno scolastico. Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà nei giorni o periodi di maggiore necessità, secondo modalità da concordare con il Direttore Amministrativo; detto recupero può avvenire in giornata se il permesso richiesto è pari o inferiore ai 30 minuti.

I permessi devono essere richiesti per iscritto e, ove possibile, con congruo anticipo.

b) **Ritardi e recuperi**

Il ritardo sull'orario d'ingresso non potrà avere carattere abitudinario quotidiano; esso comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazioni non inferiori alla mezz'ora.

I ritardi entro i 30 minuti possono essere recuperati in giornata previa autorizzazione, anche verbale, del Direttore amministrativo

c) **Pausa**

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro. La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti.

d) **Informazione personale Ata**

A ciascun dipendente sarà fornito mensilmente un prospetto riepilogativo del proprio profilo orario contenente le ore prestate in più ed in meno nel mese precedente.

La fruizione dei permessi da parte del Personale che ha accumulato ore di straordinario, comporta, al termine dell'anno scolastico, l'automatica compensazione tra gli elementi positivi e quelli negativi.

Art. 42 – Ferie Personale ATA

Tutto il Personale ATA deve fruire delle ferie entro la fine dell'anno scolastico di riferimento.

Solo per motivate esigenze di carattere personale e di malattia e in caso di particolari esigenze di servizio, che abbiano impedito il godimento di tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie non godute possono essere fruite entro e non oltre il 30 aprile dell'anno successivo a quello di competenza.

Le festività soppresse e la festa del Santo Patrono, se lavorativa, sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono. La richiesta di ferie estive, da parte di tutto il Personale, deve avvenire entro il 31 maggio 2020.

Compatibilmente con le esigenze di servizio e tenuto conto del proprio settore di lavoro, le ferie possono essere fruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a quindici giorni; questo ultimo periodo va utilizzato per tutti e tre i gradi di scuola dal 1° luglio al 31 agosto 2020.

Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio le ferie a coloro che non hanno fatto domanda entro il termine fissato affinché ciascuno possa conoscere entro il 14 giugno 2020 se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno.

Per l'Amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio per cui si propone la presenza delle seguenti unità lavorative:

dal termine dell'attività didattica al 31/08/2020: n. 2 assistenti amministrativi e n. 2 collaboratori scolastici.

In presenza di più richieste per lo stesso periodo che risultano incompatibili con le esigenze di servizio, in mancanza di Personale disponibile al cambio, si propone di tenere presente nella predisposizione nel piano ferie evidenti e motivate esigenze personali e/o familiari documentate e, in subordine, l'anzianità di servizio, da Graduatoria Interna d'istituto.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto; l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Le richieste di ferie in coincidenza delle feste natalizie e pasquali, sempre ai fini della pianificazione, devono pervenire in segreteria, almeno 10 giorni prima dell'inizio delle vacanze; le stesse saranno autorizzate seguendo lo stesso criterio delle ferie estive.

La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 3 giorni prima, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi; le ferie possono essere concesse compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio.

Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate d'impegno con turnazione pomeridiana salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il fuso con un collega.

Art. 43 - 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.

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

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

I percorsi che la scuola propone sono prioritariamente quelli dell'ambito formativo e quelli coordinati e richiesti dal personale in relazione alle necessità lavorative.

I riflessi che si intendono creare sono sicuramente proiettati verso una migliore qualità della prestazione lavorativa e una valorizzazione delle professionalità in continuo divenire, secondo le necessità della società contemporanea.

SMART WORKING

In casi eccezionali previsti dalla normativa vigente e/o da indicazioni ministeriali il personale docente ed amministrativo potrà svolgere il suo lavoro in modalità smart working ai sensi e per gli effetti degli artt.139-140-141-142-143-e 144 CAPO XIII/ 2007. In particolare lo smart working determina una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, realizzabile con l'ausilio di specifici strumenti telematici, nelle forme seguenti:

- a) telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente;
- b) altre forme di lavoro a distanza, come il lavoro decentrato da centri satellite, i servizi di rete e altre forme flessibili anche miste, ivi comprese quelle in alternanza, che comportano l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

L'orario di lavoro, a tempo pieno o nelle diverse forme del tempo parziale, è distribuito nell'arco della giornata a discrezione del dipendente in relazione all'attività da svolgere, fermo restando che in ogni giornata di lavoro il dipendente deve essere a disposizione per comunicazione di servizio in due periodi di un'ora ciascuno, concordati con le istituzioni scolastiche ed educative nell'ambito dell'orario di servizio. Per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale orizzontale, il periodo è unico con durata di un'ora. Per effetto della autonoma distribuzione del tempo lavoro, non sono configurabili prestazioni supplementari, straordinarie notturne o festive, né permessi brevi ed altri istituti che comportano riduzioni orario.

Art. 44 - Permessi per aggiornamento e formazione personale Ata

Il Personale ATA con contratto a tempo indeterminato o determinato ha diritto a partecipare ad iniziative di aggiornamento, inerenti alla propria qualifica. Il Dirigente Scolastico, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la frequenza ai corsi che si svolgono in orario di lavoro, ovvero considererà tale frequenza come orario di lavoro da recuperare attraverso riposi compensativi.

In relazione al diritto alla formazione e all'aggiornamento si concede la partecipazione almeno al 5% del personale in servizio.

In presenza di più richieste da soddisfare si utilizzano i seguenti criteri:

- Completamento di una formazione già avviata
- Non aver svolto alcuna formazione;
- Preferire la minore età anagrafica.

È comunque garantita la partecipazione di due unità per scuola.

Art. 45- Permessi retribuiti

A domanda del dipendente sono concessi permessi retribuiti per i seguenti casi da documentare debitamente:

- partecipazione a concorsi od esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove: giorni otto all'anno;
 - lutto per il coniuge, per i parenti entro il secondo grado e gli affini entro il primo grado o il convivente ai sensi dell'art. 1, commi 36 e 50 della legge n. 76/2016: giorni tre per evento da fruire entro 7 giorni lavorativi dal decesso.
- Il dipendente ha altresì diritto ad un permesso di 15 giorni consecutivi in occasione del matrimonio. Tali permessi possono essere fruiti anche entro 45 giorni dalla data in cui è stato contratto il matrimonio.

I permessi dei commi 1 e 2 non riducono le ferie e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio.

Durante i predetti permessi orari al dipendente spetta l'intera retribuzione, ivi compresa la retribuzione di posizione prevista per le posizioni organizzative, le indennità per specifiche responsabilità e l'indennità di funzione di cui all'art. 68, comma 2, rispettivamente, lett. e) ed f), esclusi i compensi per le prestazioni di lavoro straordinario nonché le indennità che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa

Art. 46 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).

Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale con almeno cinque giorni di anticipo, le comunicazioni personali e riservate sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso o altre piattaforme istituzionali entro le ore 17.00 ed esclusivamente nei giorni lavorativi.

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

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 47 - Soggetti tutelati

I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'Istituzione Scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro subordinato, anche speciale.

1. Gli studenti delle Istituzioni Scolastiche le cui attività didattiche prevedano espressamente la frequenza di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali sono equiparati ai soggetti di cui al comma 1 precedente.
2. Sono, altresì da ricomprendere anche gli studenti che sono presenti a scuola in orario extracurricolare perché impegnati in attività complementari ivi realizzate.
3. Gli studenti non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del Personale impegnato presso la Scuola.

Art. 48 – Obblighi del Dirigente Scolastico in materia di sicurezza

Gli obblighi del Dirigente Scolastico, individuato come Datore di lavoro dal D.M. n. 292/96 e dal D.Lgs.81/2008 e succ. mod., possono così riassumersi:

1. Adozione e disposizione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali, ecc.;
2. Valutazione dei rischi esistenti con la conseguente elaborazione del Documento previsto dall'art. 28, D.Lgs. n.81/2008 e succ. mod.;
3. Designare il Responsabile del Servizio di Prevenzione e protezione dai rischi;
4. Designare i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di Primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;
5. Adottare le misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché il Personale, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
6. Adempiere agli obblighi di informazione e addestramento di cui agli artt: 36 e 37 del D.Lgs. n. 81/2008 e succ. mod.;
7. Contribuire ad elaborare il Documento unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali di cui all'art. 3 del D.Lgs. n. 81/2008 e succ. mod.;
8. Consultare il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza nelle ipotesi di cui all'art. 50 del D.Lgs n. 81/2008 e succ. mod.;
9. Adottare le misure necessarie ai fini della prevenzione Incendi e dell'Evacuazione dei luoghi di lavoro.

Art. 49 – Il servizio di prevenzione e protezione dai rischi

- 1) Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro, è tenuto ad organizzare il servizio di prevenzione e protezione, designando per tale compito una o più persona tra i dipendenti, a seconda delle dimensioni e della struttura della Scuola-Plesso.
- 2) I lavoratori individuati dal Dirigente Scolastico per tali compiti devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. I lavoratori così individuati non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.
- 3) Il servizio di prevenzione e protezione dai rischi provvede: all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro; ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e previste dall'art. 28 del D.Lgs. 81/2008 e succ. mod.; ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività svolte nell'Istituto.

Art. 50– Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

1. Il Dirigente Scolastico designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi. Questi deve essere in possesso di attestato di frequenza, con verifica di apprendimento, a specifici corsi di formazione adeguati alla natura dei rischi presenti nell'Istituto.
2. Il Dirigente Scolastico, verificata l'assenza di formazione e disponibilità tra il Personale, può designare quale Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi anche persona esterna alla Scuola avente titolo, così come da art. 32, c. 9 del D.Lgs n. 81/2008 e succ. mod.

Art. 51 – Il Documento di Valutazione dei rischi

1. Il Dirigente Scolastico elabora il Documento di Valutazione dei Rischi avvalendosi della collaborazione del

Responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, degli esperti dell'Ente locale tenuto alla fornitura degli edifici ed, eventualmente, della tutela di esperti della sicurezza dei lavoratori.

2. La valutazione dei Rischi deve riguardare tutti i rischi per la sicurezza dei lavoratori, tra cui quelli collegati allo stress lavoro-correlato e quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza, nonché quelli connessi alle differenze di genere, all'età, alla provenienza da altri paesi.

Art. 52 – Riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi

1. Il Dirigente Scolastico, direttamente o tramite il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi, indice, almeno una volta all'anno, una riunione di prevenzione e protezione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente Scolastico o un suo rappresentante, che la presiede, Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi e il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza;
2. Nella riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti: Il documento di valutazione dei rischi;
3. L'andamento degli infortuni;
4. I criteri di scelta, le caratteristiche tecniche e l'efficacia dei dispositivi di protezione individuale;
5. I programmi di informazione e formazione del Dirigente, dei preposti, e dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute.
6. Per ogni riunione verrà redatto apposito verbale, a disposizione dei partecipanti per la consultazione.

Art.53 – Rapporti con gli Enti Locali

1. Gli obblighi relativi agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare la sicurezza dei locali e degli edifici assegnati in uso all'Istituzione Scolastica restano a carico dell'Amministrazione comunale proprietaria degli edifici. Per tali interventi il Dirigente Scolastico deve rivolgere apposita formale richiesta all'Ente locale interessato.
2. In caso di grave ed imminente pericolo il Dirigente Scolastico adotta tutti i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza e ritenuti opportuni per la salvaguardia della sicurezza dei lavoratori e ne informa tempestivamente l'Ente locale interessato e la R.S.U.

Art. 54 – Formazione e Informazione dei lavoratori

1. Il Dirigente Scolastico, nei limiti delle risorse disponibili, sentita anche la R.S.U., deve realizzare attività di formazione e di informazione dei dipendenti lavoratori con i mezzi che riterrà più opportuno, al fine di far considerare la sicurezza non solo come insieme di norme che inducono ad una protezione coercitiva, ma come valore fondante del benessere lavorativo.
2. L'attività di informazione fornita dovrà riguardare i contenuti di seguito riportati al fine di facilitare le relative conoscenze:
I rischi per la salute e la sicurezza sul lavoro connessi all'attività dell'Istituto;

Le procedure che riguardano il primo soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dai luoghi di lavoro;

I nominativi dei lavoratori incaricati di applicare le misure di primo soccorso e antincendio, del R.S.P. e degli addetti del servizio di prevenzione e protezione;

I rischi specifici cui è esposto in relazione all'attività svolta, le normative di sicurezza e le disposizioni interne in materia; i pericoli connessi all'uso delle sostanze e dei preparati pericolosi sulla base delle schede dei dati di sicurezza; le misure e le attività di prevenzione e protezione da adottare.

L'attività di formazione che è un essenziale strumento di prevenzione e tutela della salute e della sicurezza, deve prevedere almeno i sottoelencati contenuti riportati nell'art. 37 del DLGS 81/2008 e succ. mod.:

- concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione, diritti e doveri dei vari soggetti scolastici;
- Rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni, alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici dell'ambiente scolastico.

L'attività di formazione obbligatoria per la sicurezza del personale della scuola, fuori dall'orario di servizio, viene conteggiata per i docenti nelle 40 ore funzionali all'insegnamento di tipo collegiale e per il personale Ata a recupero con riposo compensativo.

Art. 55 Gestione emergenza sanitaria da Covid – 19 in ambito scolastico

In applicazione del DM6 agosto 2020,n.87 recante il "Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID 19" e del documento contenente le

“Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS-CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell’infanzia”,
Rapporto ISSCOV19 n. 58/2020, il Dirigente Scolastico:

- Procedere all’integrazione del DVR di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008, n.81, con il coinvolgimento de RRPP e del medico competente e nel rispetto delle competenze del RLS, con le misure necessarie al contenimento dell’epidemia;
- Provvede alla costituzione di un Comitato per l’applicazione e la verifica del protocollo di regolamentazione per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19 negli ambienti di lavoro;
- Prevede l’individuazione del medico competente che effettui la sorveglianza sanitaria di cui all’art. 41 del D.lgs.81/2008 nonché la “sorveglianza sanitaria eccezionale” di cui all’art.83 del DL 19 maggio2020 n. 34 e sua legge di conversione del 17 luglio 2020, n. 77, per i cosiddetti “lavoratori fragili” che ne fanno richiesta;
- fermo restando la possibilità di nomina del medico competente, ai fini della massima tutela dei lavoratori fragili, su richiesta del lavoratore, attiva la sorveglianza sanitaria presso gli Enti competenti alternativi: INAIL, Aziende Sanitarie Locali, dipartimenti di medicina legale e di medicina del lavoro delle Università (nota prot.n. 1585 Ministero Istruzione dell’11 settembre 2020);
- garantisce a tutto il personale l’opportuna formazione e informazione sulle procedure da adottare;
- ha l’obbligo di informare chiunque entri nei locali dell’Istituto circa le disposizioni delle Autorità, anche utilizzando gli strumenti digitali, e di esporre presso gli ambienti aperti al pubblico o di maggiore affollamento e transito le informazioni sulle misure di prevenzione igienico sanitarie (DPCM 3 novembre, art. 5, comma 1, lettera d);
- fornisce a tutto il personale scolastico i necessari DPI (mascherine chirurgiche fornite dal Commissario straordinario; visiera per tutto il personale scolastico operante nella Scuola dell’Infanzia + guanti in nitrile + camice monouso nei casi necessari; visiera a tutti i docenti di sostegno; camice + visiera + guanti in nitrile in caso di disabilità gravi con rischio contagio più elevato);
- mette a disposizione dei lavoratori, nonché degli utenti e dei visitatori, soluzioni disinfettanti per l’igiene delle mani; –individua un Referente scolastico per Covid-19 per ogni plesso scolastico e garantisce la necessaria formazione; –cura i contatti con il Referente per l’ambito scolastico all’interno del Dipartimento di Prevenzione dell’ASL competente territorialmente (per i plessi scolastici di Vitulano e Cautano distretto ASL Benevento; per il plesso scolastico di Campoli M.T. ASL Montesarchio);
- provvede, attraverso gli organi collegiali competenti, all’integrazione del Regolamento di Istituto con un Regolamento specifico recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del SARS-CoV-2;
- garantisce che la prestazione di lavoro in modalità DDI sia svolta in piena conformità con le normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute dei lavoratori che prevedono informazione e formazione come previsto dagli artt. 36 e 37 del decreto legislativo n. 81/2008;
- si assicura che siano state predisposte e vengano scrupolosamente osservate, da tutto il personale presente in Istituto, le misure di prevenzione e protezione disposte dall’autorità sanitaria al fine di contenere il rischio contagio da SARS-CoV-2;
- nelle zone caratterizzate da scenario di massima gravità di diffusione del contagio da Covid-19, a livello rischio alto, limita la presenza del personale nei luoghi di lavoro per assicurare esclusivamente le attività indifferibili che richiedono necessariamente tale presenza, attenendosi alla normativa vigente in tema di lavoro agile. Il D.S.G.A. predispone uno specifico piano di lavoro per il personale ATA relativo al periodo in questione, secondo le direttive di massima fornite dal Dirigente scolastico, e adotta le modalità ritenute più funzionali per coordinare e monitorare la prestazione lavorativa degli assistenti amministrativi prestata da remoto.

Art. 56 - Le figure sensibili

1. Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:
 - Preposti
 - addetti al primo soccorso
 - addetti al primo intervento sulla fiamma
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale in possesso di specifica formazione o se necessario saranno appositamente formate attraverso uno specifico corso.
3. Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il

TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO
NORME GENERALI

Art. 57– Risorse

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
 - a. stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
 - b. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
 - c. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
 - d. stanziamenti previsti per la valorizzazione dei docenti
 - e. eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
 - f. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro
 - f. eventuali contributi dei genitori
2. Il totale delle risorse finanziarie disponibili per il presente contratto ammonta ad € **87.552,33 Lordo Stato**

Art. 58– Attività finalizzate

1. I fondi finalizzati per specifiche attività, a seguito di apposito finanziamento, qualunque 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. Per il presente anno scolastico tali fondi sono pari a:

<i>RISORSE MOF - LORDO STATO</i>	<i>Economie aa. Ss. precedenti</i>	<i>Assegnazione anno corrente</i>	<i>Totale lordo Stato</i>
Fondo per l'Istituzione scolastica art.88CCNL 29-11-2007	€ 15.544,58	€ 44.925,81	€ 60.470,39
Indennità Dir. DSGA+ Sostituto		€ 4.219,86	€ 4.219,86
Funzioni strumentali al PTOF		€ 4.265,71	€ 4.265,71
Incarichi specifici del personale ATA		€ 2.878,32	€ 2.878,32
Ore eccedenti l'orario d'obbligo	€ 697,91	€ 2.072,48	€ 2.770,39
Attività sportive	€ 59,71	€ 769,95	€ 829,66
Valorizzazione merito personale scolastico		€ 11.924,94	€ 11.924,94
Progetti Area a rischio Dispersione		€ 193,06	€ 193,06
TOTALE	€ 16.302,20	€ 71.250,13	87.552,33

UTILIZZAZIONE DEL FIS

Art. 59 – Finalizzazione delle risorse del FIS

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

Art.60– Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. L'impiego delle risorse avviene sulla base dei seguenti criteri:
 - la quota del FIS prevista per il personale docente viene usata, prioritariamente, per retribuire le **attività funzionali all'insegnamento** (collaborazione con il Dirigente, supporto organizzativo, coordinamento didattico, incarichi connessi all'emergenza sanitaria da Covid-19 e alla didattica digitale integrata) e le **attività aggiuntive di insegnamento** (progetti di ampliamento dell'offerta formativa);

la quota del FIS prevista per il personale ATA viene usata per retribuire **le prestazioni di lavoro**

oltre l'orario d'obbligo per esigenze straordinarie della scuola e **l'intensificazione del lavoro del personale amministrativo e ausiliario** (assistenza materiale agli alunni diversamente abili, attività connesse all'emergenza sanitaria da Covid-19, maggiore carico di lavoro per assenza colleghi e/o pratiche complesse), con esclusione del D.S.G.A.

3. Le risorse ex art. 1, comma 126, della legge 107/2015 (L.160/2019 – valorizzazione del personale scolastico) sono, per l'a.s. 2020/21, aggiunte al FIS, utilizzate per le stesse finalità e ripartite fra personale docente e personale ATA
3. Le economie del FIS dell'a.s. 2019/20, pari a € 15.544,58, sono anch'esse aggiunte al FIS dell'anno scolastico corrente, utilizzate per le stesse finalità e ripartite fra personale docente e personale ATA come specificato nel comma 4 del presente articolo.
4. Le risorse del Fondo dell'Istituzione scolastica sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'Istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA.

A tal fine, il FIS disponibile per il corrente anno scolastico per un totale di **€ 72.395,33** (lordo stato), sottratta la somma di **€ 4.219,86** (lordo stato) per l'indennità di direzione al D.S.G.A. e sostituito aggiunte le economie del FIS a.s. 2019/20 (**€15.544,58** lordo stato) e risorse ex art. 1, comma 126, della legge 107/2015 fatte confluire nel FIS **€ 11.924,94**, sarà suddiviso come segue:

TOTALE Lordo Stato € 44.925,81 + € 15.544,58 + € 11.924,94 = € 72.395,33

- a) Euro **50.676,74= pari al 70 %** per le attività del personale docente
- b) Euro **21.718,59= pari al 30 %** per le attività del personale ATA

Art. 61 – Criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente, educativo ed ATA, incluse le quote delle risorse concernenti i progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale

- L'attribuzione ai docenti di incarichi specifici nella progettazione, realizzazione e valutazione dei progetti nazionali e comunitari (PON, POR, ecc.) avviene, attraverso la comparazione dei Curricula, mediante procedura di individuazione diretta a cura del Collegio dei docenti o mediante bando interno sulla base di criteri precedentemente fissati dal Collegio e dal Consiglio di Istituto.
- Per l'individuazione del personale ATA funzionale alla realizzazione dei progetti, il Dirigente, sentito il DSGA., tiene conto, oltre che della priorità sul plesso di servizio:
 - della disponibilità del personale ad effettuare ore aggiuntive;
 - dell'equa distribuzione delle ore previste tra gli interessati.In caso di assenza o permessi nei giorni definiti da apposito calendario concordato tra i dipendenti, non è previsto il recupero delle ore. Il dipendente che dovrà sostituire il collega assente sarà individuato dal Dirigente scolastico tra quelli presenti, tenendo conto dell'orario di servizio.
- In presenza di un numero di personale disponibile superiore alle prestazioni da assegnare, in possesso dei necessari requisiti, si applica la regola della maggiore anzianità di servizio nella scuola, in prima battuta e quella della rotazione, successivamente.
- In assenza di disponibilità e/o specifiche professionalità si fa ricorso alle collaborazioni plurime previste dagli artt. 35 e 57 del CCNL 29/11/2007.
- In caso di finanziamento di progetti regionali, nazionali o comunitari, il Dirigente scolastico informa la RSU e le OO.SS. delle somme destinate alla remunerazione del personale docente e ATA funzionale alla loro realizzazione.

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

1. Le risorse per la formazione del personale, nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti, sono ripartiti sulla base delle esigenze di formazione del personale in coerenza con il PTOF.

Art.61– Stanziamenti

- 1) Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 17, sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, di cui all'art.88 del CCNL e del Piano Annuale, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come

segue, tra le aree di attività di seguito specificate:

ATTIVITÀ AGGIUNTIVE PER COLLABORAZIONI CON IL DS: Lordo Stato

Tipologia personale	Attività	n. addetti	n. ore	Quota unitaria	TOTALE
Docente	1° e 2° Collaboratore del Dirigente scolastico (100 h pro-capite)	2	200	23,22	4.644,00
Docente	Responsabile di plesso Scuola Infanzia – Vitulano – Cautano- Campoli M.T.(60 h pro-capite)	3	180	23,22	4.179,60
Docente	Responsabile di plesso Scuola primaria- Vitulano – Cautano- Campoli M.T.(60 h pro-capite)	3	180	23,22	4.179,60
Docente	Responsabile di plesso Scuola sec.1° grado Vitulano – Cautano- Campoli M.T.(60 h pro-capite)	3	180	23,22	4.179,60
		TOTALE	740	23,22	17.182,80

ATTIVITÀ AGGIUNTIVE FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO:

Tipologia personale	Attività	n. addetti	n. or	Quota unitari	TOTALE
Docente	Coordinatori scuola primaria Vitulano- Cautano- Campoli M.T n. 15 docenti per 15 h pro-capite	15	225	23,22	5.224,50
Docente	Coordinatori scuola sec. 1° grado Vitulano- Cautano- Campoli M.T n. 9 docenti per 30 h pro-capite	9	270	23,22	6.269,40
Docente	Referente ed. Civica (Scuola Primaria e Secondaria di I grado)	1	20	23,22	464,40

Docente	Animatore Digitale (oltre alle risorse azione #28 PNSD – € 1.000,00)	1	20	23,22	464,40
Docente	Progetto pre-scuola Scuola secondaria Campoli	6	130	23,22	3.018,60
Docente	Tutor docenti anno di prova e formazione	1	12	23,22	278,64
Docente	Tutor tirocinanti	3	36	23,22	835,92
Docente	Referente scolastico per Covid-19 (Infanzia Vitulano Cautano,Campoli M.T. Primaria Vitulano Cautano,Campoli, Secondaria di I grado Vitulano, Cautano, Campoli)	9	225	23,22	5.224,50
Docente	Referente scolastico di Istituto per Covid-19	1	30	23,22	696,60
Docente	Preposti	9	90	23,22	2.089,80
Docente	Referenti di Dipartimento	10	100	23,22	2.322,00
Docente	Progetto Scuola Infanzia	10	50	23,22	1.161,00
	totale		1208	23,22	28.049,76

ATTIVITÀ AGGIUNTIVE DI INSEGNAMENTO:

Tipologia personale	Attività	n. addetti	n. or	Quota unitari	TOTALE
Docente	Progetti di ampliamento dell'offerta formativa con priorità ai corsi di recupero/potenziamento italiano/matematica/inglese/francese Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I grado	--	117	46,45	5.444,18
		TOTALE	117	46,45	5.444,18

1. Allo stesso fine di cui al comma 1, vengono definite le attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate: Lordo Stato

ATTIVITÀ AGGIUNTIVE PERSONALE ATA:

Tipologia personale	Attività	n. addetti	n. ore	Quota	Totale
Ass. Amm	Flessibilità oraria e ricorso alla turnazione	4	80	19,25	1.540,00
Ass. Amm	Intensificazione lavoro per assenza colleghi e/o pratiche complesse	4	120	19,25	2.310,00
Ass. Amm	Prestazioni aggiuntive eccedenti l'orario d'obbligo per esigenze straordinarie	4	120	19,25	2.310,00
Coll. Scol.	Intensificazione lavoro (Scuola Infanzia Vitulano)	2	40	16,58	663,20
Coll. Scol.	Intensificazione lavoro (Scuola Infanzia Cautanoi)	2	40	16,58	663,20
Coll. Scol.	Intensificazione lavoro (Scuola Infanzia Campoli M.T.)	2	40	16,58	663,20
Coll. Scol.	Intensificazione lavoro (Scuola Primaria/Secondaria di I grado Cautano)	4	120	16,58	1.989,60
Coll. Scol.	Intensificazione lavoro Primaria/Secondaria di I grado Vtulano)	4	120	16,58	1.989,60
Coll. Scol.	Intensificazione lavoro (Scuola Primaria e Secondaria di I grado Campoli M.T.)	4	120	16,58	1.989,60
Coll. Scol.	Intensificazione lavoro (gestione emergenza Covid-19)	17	170	16,58	2.818,60
Coll. Scol.	Intensificazione lavoro (coordinamento servizio ausiliario gestione emergenza Covid-19)	3	60	16,58	994,80
Coll. Scol.	Prestazioni aggiuntive eccedenti l'orario d'obbligo per sostituzione colleghi assenti ai sensi art.1, c. 332 Legge 23/12/2014, n.190 (Legge Stabilità 2015)	17	229	16,58	3.786,79
		TOTALE	1.259	19,25/16,5	21.718,59

€ 4.219,86 (lordo stato) per l'indennità di direzione al D.S.G.A. e sostituto

Art.63 - Conferimento degli incarichi

Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.

Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.

La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

Art.64 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi e prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate anche con recuperi compensativi, a richiesta del dipendente

Art.65 - Incarichi specifici

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

Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- comprovata professionalità specifica
- disponibilità degli interessati
- anzianità di servizi

Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono destinate a corrispondere un compenso base, così fissato: € 2.878,32 per n.4 unità di personale ATA (n. 2 Ass. amm.vi- n. 2 Coll. Scol.)

Gli incarichi saranno retribuiti proporzionalmente al servizio prestato durante l'anno scolastico.

Descrizione	n.	Lordo Stato
Area 1- Assistenti amministrativi - sistemazione archivi -	2	€ 1.439,16
AREA 2 - Collaboratori Scolastici – Piccola manutenzione – assistenza alunni H	2	€ € 1.439,16
Totale	4	€ 2.878,32

Art.66 Funzioni Strumentali

Le risorse disponibili per compensare le funzioni strumentali sono pari ad € 4.265,71;

Il collegio dei docenti ha individuato n. 4 aree di lavoro per n.7 docenti stabilendo per ognuno di essi il carico di lavoro corrispondente; la tipologia della funzione e il compenso da erogare.

FUNZIONI STRUMENTALI AL POF a. s. 2020-21

Descrizione	n.	Lordo Stato
Area 1-PTOF Integrazione e revisione strumenti gestionali Tic	2	533,21x2= 1.066,42
AREA 2 Sostegno al lavoro Docenti	2	533,21x2= 1.066,42
AREA 3 Inclusione	2	533,22x2= 1.066,44
AREA 4 - Valutazione	1	1066,43 x 1= 1.066,43

Art.67 Ore eccedenti Sostituzione colleghi assenti / Pratica Sportiva

Le risorse disponibili per compensare le ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti sono destinate a corrispondere un compenso base, così fissato:

Docenti scuola secondaria 1° grado € 1.300,00

Docenti Scuola Primaria/infanzia € 1.470,39

Attività complementari di educazione fisica

Le risorse disponibili destinate alle attività sportive sono pari ad € 829,66

Le risorse saranno utilizzate per retribuire il docente della scuola secondaria di 1° grado che realizzerà il progetto presentato al Collegio dei Docenti e deliberato ad inizio anno scolastico

Euro 193,06 sono destinate alle misure incentivanti per progetti relativi alle Aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica di cui all'art. 2, comma 2, del CCNL /2014

Art. 68 – Utilizzazione disponibilità eventualmente residue

Nel caso in cui le attività non esaurissero le risorse di cui allo specifico finanziamento del Fondo di Istituto le disponibilità eventualmente residue potranno essere ricontrattate per eventuali attività non programmate o confluiranno nella parte generale ed indifferenziata del Fondo d'istituto e verranno utilizzate secondo criteri stabiliti successivamente con la RSU

Art. 69 – Variazione delle situazioni

Nel caso in cui fosse assolutamente necessario, per comprovati motivi, effettuare attività oltre quelle previste, e senza che vi sia copertura finanziaria per la corresponsione di quanto dovuto, si procederà alla revisione del piano delle attività reperendo le risorse finanziarie necessarie attraverso la diminuzione degli impegni di spesa già previsti. Le ore eventualmente prestate in eccedenza, in assenza di fondi, saranno concesse a recupero

Art. 70 – Assegnazione Incarichi

Per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola, la risorsa fondamentale è costituita dal patrimonio professionale di tutto il personale Docente ed ATA, che si concretizza in attività collegialmente condivise nelle scelte e negli incarichi che ne derivano.

Gli incarichi per le attività da retribuire con il fondo dell'Istituzione Scolastica sono attribuiti nel rispetto delle competenze del Dirigente Scolastico e degli Organi Collegiali, sulla base del piano Annuale delle Attività del Personale Docente deliberato, dal Collegio dei Docenti, e sulla base del Piano Annuale delle attività del Personale ATA adottato dal Dirigente Scolastico.

Personale Docente. Le proposte di attività, debitamente strutturate, presentate in Collegio dei Docenti per l'approvazione, dovranno contenere la quantificazione dell'impegno orario richiesto per ogni docente, e l'individuazione dei docenti disponibili a svolgere la suddetta attività aggiuntiva.

Personale ATA. La proposta del piano delle attività formulata dal DSGA dovrà contenere anche la quantificazione dell'impegno orario richiesto per ogni unità di personale, da sottoporre all'approvazione del Dirigente Scolastico, previa trattativa con le RSU. Sul piano definitivo il personale ATA viene invitato a presentare la propria disponibilità.

Per l'impegno orario richiesto a ciascun interessato e il compenso spettante, il Dirigente Scolastico attribuisce ogni incarico con una lettera in cui viene indicato:

- Il tipo di attività e i limiti cronologici di tale impegno;
- Il compenso orario o forfettario spettante;
- Le incombenze derivanti e l'eventuale delega ed ambito di responsabilità;
- Le modalità di certificazione degli impegni da parte dell'incaricato.

Le lettere di incarico costituiscono parte dell'informazione da fornire alle RSU.

Il Dirigente Scolastico consulta le RSU per incarichi non previsti nel piano annuale delle attività, di cui sia sorta l'esigenza e/o modifica nel corso dell'anno scolastico.

Art. 71 – Controversie interpretative dell'intesa

Per risolvere eventuali controversie sull'interpretazione delle norme contenute nel presente contratto, le parti che l'hanno sottoscritto si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola contestata.

L'accordo di interpretazione autentica ha effetto sin dall'inizio della vigenza del contratto.

Qualora non si dovesse raggiungere un accordo, le parti riacquistano la propria autonomia di azione.

Art. 72 – Impegni di spesa

A norma dell'art. 51 del D.L.29/93 e successive integrazioni, la presente intesa non comporta, neanche a carico degli esercizi finanziari successivi impegni di spesa eccedenti le disponibilità finanziarie definite dal CCNL e quindi le risorse assegnate all'istituto.

Art. 73 – Disposizioni finali

L'intesa raggiunta ha validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e fino a nuovo accordo.

Per richiesta motivata di una delle Parti, l'intesa può essere sottoposta ad integrazioni e/o modifiche.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente protocollo di intesa, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali nazionali

Art. 74 – Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali

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

Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifici uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente utilizza il fondo di riserva di cui all'art. 18, comma 2.

In caso di esaurimento del fondo di riserva, il Dirigente – ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 – può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE VITULANO

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria 1° grado

Viale Bracanelli, 1 - 82038 Vitulano

Tel. 0824 871062 - Fax 0824 878667

Email: bnic83000t@istruzione.it-bnic83000t@pec.istruzione.it

Sito internet: <http://www.icvitulano.gov.it> - C.F. 92029130629

