

**ISTITUTO COMPRENSIVO PUCCINI
FIRENZE**



**CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO
a.s. 2023/24, 2024/25, 2025/26**

IPOTESI CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

a.s. 2023/24, 2024/25, 2025/26

L'anno 2024, il mese di giugno, il giorno 26 giugno 2024, presso la presidenza, in sede di contrattazione a livello di singola istituzione scolastica,

VISTI il CCNL 2006-2009, CCNL 2016-2018 e il CCNL 2019/21;

RITENUTO che nell'istituto possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio tramite:

- corrette relazioni sindacali improntate al rispetto dei diversi ruoli e responsabilità delle parti firmatarie il presente accordo contrattuale;
- un reale sostegno dei processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione del personale coinvolto;
- l'assunzione del contemperare le esigenze della istituzione scolastica con gli interessi del personale;

si procede alla stipula della presente ipotesi di contratto integrativo d'Istituto tra

- la delegazione di parte pubblica, rappresentata da

Prof. Mattia Venturato
Dirigente scolastico

e

- le RSU di Istituto:

Prof.ssa Simonetta Nannoni

AA Cecilia Signorini

Ins. Anna Colantuono

- le OO.SS. Provinciali presenti:

INDICE

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Titolo I – Parte Generale

- Art. 1 Finalità, campo di applicazione, decorrenza e durata
- Art. 2 Procedure di raffreddamento, conciliazione e interpretazione autentica
- Art. 3 Modalità di comunicazione degli incontri
- Art. 4 Validità delle decisioni
- Art. 5 Rinvio
- Art. 6 Norma di salvaguardia
- Art. 7 La comunità educante

CAPO II - SOGGETTI E MATERIE DI RELAZIONI SINDACALI

Titolo II - Relazioni Sindacali

- Art. 8 Obiettivi e strumenti
- Art. 9 Sistema delle relazioni sindacali
- Art. 10 Materie oggetto di contrattazione di istituto
- Art. 11 Materie oggetto di confronto
- Art. 12 Materie oggetto di informazione

CAPO III - CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

Titolo III – Attuazione normativa in materia di sicurezza (CCNL 2016/2018, art. 22, c. 4, lettera c1)

- Art. 13 Campo di applicazione
- Art. 14 Tutela della maternità
- Art. 15 Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico
- Art. 16 Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi
- Art. 17 Servizio di prevenzione e protezione
- Art. 18 Servizio di Primo Soccorso
- Art. 19 Le figure sensibili per il corrente anno scolastico
- Art. 20 Il Documento di valutazione dei rischi
- Art. 21 Sorveglianza sanitaria – Medico competente
- Art. 22 Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi
- Art. 23 Rapporti con gli Enti Locali proprietari
- Art. 24 Attività di aggiornamento, formazione e informazione
- Art. 25 Prevenzione incendi e protezione contro rischi particolari
- Art. 26 Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Titolo IV – Modalità e criteri di gestione delle risorse (CCNL 2016/2018, art. 22, c. 4, lettere c2, c3, c4)

- Art. 27 Risorse finanziarie disponibili
- Art. 28 Analisi delle risorse finanziarie disponibili
- Art. 29 Criteri per la ripartizione delle risorse delle risorse del Fondo di Istituto
- Art. 30 Attività complementari di educazione fisica
- Art. 31 Funzioni strumentali
- Art. 32 Incarichi specifici personale ATA
- Art. 33 Compensi per aree a rischio

Art. 34 Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti
Art. 35 Progetti comunitari e nazionali

Titolo V – Criteri e modalita' di applicazione dei diritti sindacali, nonche' la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990 (CCNL 2016/2018, art. 22, c. 4, lettera, c5)

Art. 36 Bacheca sindacale
Art. 37 Permessi sindacali
Art. 38 Agibilità sindacale
Art. 39 Patrocinio e diritto di accesso agli atti
Art. 40 Diritto di assemblea
Art. 41 Diritto ai locali
Art. 42 Diritto di sciopero
Art. 43 Determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L. 146/90
Art. 44 Organizzazione del servizio scolastico in caso di sciopero
Art. 45 Referendum

Titolo VI – 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 (CCNL 2016/2018, art. 22, c. 4, lettera, c6)

Art. 46 Individuazione del personale
Art. 47 Fasce di oscillazione

Titolo VII – Criteri generali per la ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalita' definiti a livello nazionale con il piano nazionale di formazione dei docenti (CCNL 2016/2018, art. 22, c. 4, lettera, c7)

Art. 48 Formazione del personale
Art. 49 Ripartizione delle risorse

Titolo VIII – 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 (CCNL 2016/2018, art. 22, c. 4, lettera, c8)

Art. 50 Modalità di comunicazione interna
Art. 51 Diritto alla disconnessione

Titolo IX – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (CCNL 2016/2018, art. 22, c. 4, lettera, c9)

Art. 52 Compiti legati a specifici adempimenti di carattere burocratico e amministrativo
Art. 53 Formazione relativa a specifici adempimenti di carattere burocratico e amministrativo
Art. 53 bis Rilevazione presenze in servizio del personale
Art. 53 ter Lavoro a distanza

CAPO IV - CONFRONTO

Titolo X – Articolazione dell'orario di lavoro del personale docente e criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica (CCNL 2016/2018, art. 22, c. 8, lettere b1-b2)

Art. 54 Piano annuale delle attività e impegni del personale docente
Art. 55 Articolazione orario di lavoro

- Art. 56 Ore eccedenti
- Art. 57 Modalità di sostituzione del personale docente assente
- Art. 58 Assegnazione ai plessi dei docenti dell'organico dell'autonomia
- Art. 59 Assegnazione dei docenti alle classi
- Art. 60 Assegnazione dei docenti alle attività di Potenziamento
- Art. 61 Permessi retribuiti, permessi brevi e ferie

Titolo XI – Articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA e criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica (CCNL 2016/2018, art. 22, c. 8, lettere b1-b2)

- Art. 62 Atti preliminari e incontro con il personale ATA
- Art. 63 Assegnazione dei Collaboratori Scolastici ai plessi
- Art. 64 Mobilità interna all'istituto
- Art. 65 Orario di lavoro del personale ATA
- Art. 66 Altre modalità di prestazione dell'orario di lavoro
- Art. 67 Riduzione dell'orario a 35 ore settimanali
- Art. 68 Orario straordinario Collaboratori scolastici
- Art. 69 Orario straordinario Assistenti Amministrativi
- Art. 70 Recuperi compensativi
- Art. 71 Ferie
- Art. 72 Sostituzioni collaboratori scolastici
- Art. 73 Permessi orari retribuiti
- Art. 74 Permessi brevi
- Art. 75 Ritardi
- Art. 76 Chiusura prefestiva

Titolo XII – Materie comuni

- Art. 77 Chiusure per cause di forza maggiore o per consultazioni elettorali

Titolo XIII – Criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con le risorse previste nell'art. 27 del presente contratto (CCNL 2016/2018, art. 22, c. 8, lettere b1)

- Art. 78 Accesso alle attività retribuite
- Art. 79 Criteri per l'individuazione del personale docente e ATA
- Art. 80 Modalità di verifica e retribuzione delle attività aggiuntive

Titolo XIV – Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (ccnl 2016/2018, art. 22, comma 8, lettera b3)

- Art. 81 Piano di formazione docenti e ATA
- Art. 82 Diritto dei docenti all'aggiornamento

Titolo XV – Promozione della legalità, qualità del lavoro, benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn out (ccnl 2016/2018, art. 22, comma 8, lettera b4)

- Art. 83 Attività programmate

CAPO V - INFORMAZIONE

Titolo XVI – Informazione ai sensi dell'art. 5 e dell'art. 22, c. 9, lettera b CCNL 2016/2018

- Art. 84 Modalità e tempistica
- Art. 85 Informazioni sull'applicazione delle disposizioni contrattuali e trasparenza amministrativa

CAPO VI - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 86 Determinazione di residui

Art. 87 Liquidazione dei compensi

Art. 88 Certificazione di compatibilità economico/finanziaria

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

TITOLO I – PARTE GENERALE

Art.1 - Finalità, campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità nell'erogazione del servizio scolastico mediante un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. Inoltre intende sostenere i processi innovativi garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.

2. Il presente Contratto Integrativo si applica a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto.

3. Gli effetti decorrono dal giorno della sottoscrizione e hanno validità fino alla stipula di un nuovo contratto. Il presente Contratto verrà affisso all'albo entro cinque giorni dalla medesima, a cura del Dirigente Scolastico, e verrà consegnato a tutti i membri della RSU.

4. Il presente contratto ha durata triennale e riguarda, in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF, tutte le materie delle relazioni sindacali di cui al Titolo II del CCNL 2019/21. Ai sensi dell'art. 8 del citato CCNL 2019/21 di comparto i criteri di ripartizione delle risorse potranno essere negoziati con cadenza annuale. La ripartizione annuale relativa ai singoli anni scolastici è definita tramite appositi allegati, che costituiscono parte integrante della presente ipotesi.

Art. 2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione e interpretazione autentica

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro 5 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2, presso la sede della scuola, per definire consensualmente il significato della clausola contestata.

2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere presentata in forma scritta su iniziativa di una delle parti contraenti e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.

3. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

Art. 3 Modalità di comunicazione degli incontri

1. Gli incontri dedicati alla contrattazione integrativa di scuola vengono convocati dal Dirigente Scolastico, sentite le RSU, con atto scritto che deve contenere la data, l'orario, l'ordine del giorno della riunione e con allegato l'eventuale materiale che consenta un'ampia informazione preliminare. Le parti si impegnano a definire insieme, per quanto possibile e all'inizio di ogni anno scolastico, un calendario iniziale delle sedute previste, da condividere per conoscenza con il personale.

2. Le comunicazioni devono pervenire di norma ai componenti delle R.S.U. almeno 5 giorni prima della riunione. In caso di urgenza, la convocazione può essere fatta in tempi brevi, previo accordo tra le parti.

3. Copia della convocazione relativa all'inizio della contrattazione sarà inviata, a cura del Dirigente Scolastico, ai rappresentanti provinciali (o loro delegati) delle OO.SS. firmatarie del CCNL.

4. Gli incontri potranno avvenire anche durante l'orario di servizio dei componenti della RSU.

5. Gli incontri possono avvenire anche tramite videoconferenza, fatta salva la successiva verbalizzazione.

Art. 4 Validità delle decisioni

1. Le intese raggiunte si ritengono valide qualora vengano sottoscritte da:

- Il Dirigente Scolastico;
- la maggioranza dei componenti della RSU

2. Al termine degli incontri è redatto un verbale sottoscritto dalle parti. In caso di disaccordo, nel relativo verbale devono essere riportate le diverse posizioni.

3. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

Art. 5 Rinvio

Per tutto quanto non esplicitamente contemplato dal presente contratto si rinvia alle disposizioni del CCNL 2007, del CCNL 2016-18, CCNL 2019-21 e a quelle dei contratti precedenti eventualmente richiamate.

Art. 6 Norma di salvaguardia

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente accordo, la normativa di riferimento è costituita dalle vigenti norme legislative e contrattuali.

Art. 7 La comunità educante

La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.

Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente, il Dsga ed il personale ATA, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.lgs.297/94.

CAPO II - SOGGETTI E MATERIE DI RELAZIONI SINDACALI

TITOLO II - RELAZIONI SINDACALI

Art. 8 Obiettivi e strumenti

Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire rapporti stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali, improntati alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione dei conflitti.

Art. 9 Sistema delle relazioni sindacali

Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art. 30 del CCNL 2019/21, si articola in:

- **Contrattazione integrativa** (art. 30 comma 4, lettera c);
- **Confronto** (art. 30, comma 9, lettera b);
- **Informazione** (art.30 comma 10, lettera b).

Art. 10 Materie oggetto di contrattazione di istituto

1. Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art. 30 comma 4, lettera c) del CCNL 2019-21 sono:

- attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
- i criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente ed ATA, incluso la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari (qualora sia prevista la retribuzione del personale);
- i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale;
- i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90;
- i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
- i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale;
- i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
- i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

Art. 11 Materie oggetto di confronto

1. Oggetto del confronto a livello di istituto sono:

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

2. Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 201921. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.

3. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre quindici giorni.

4. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori e le posizioni emerse.

Art. 12 - Materie oggetto di informazione

1. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2019/21, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte del Dirigente Scolastico, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.

2. Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:

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

CAPO III - CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

TITOLO III – ATTUAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA (CCNL 2019/2021 art. 30, comma 4, lettera c1)

Art. 13 - Campo di applicazione

1. Il presente capo riguarda l'applicazione del D.lgs. 81/2008 e s.m.i. e dell'intera normativa in materia di sicurezza. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.

2. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali, limitatamente al periodo di effettivo utilizzo.

3. Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.

4. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo

esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, esperti per l'ampliamento formativa, tirocinanti).

Art. 14 Tutela della maternità

1. I soggetti tutelati hanno l'obbligo di avvertire, in via riservata, il Dirigente Scolastico sul proprio stato di gravidanza. I rischi cui sono soggette le lavoratrici madri all'interno dell'istituzione scolastica sono quelli previsti dal documento di valutazione dei rischi d'Istituto (DVR).

Art. 15 Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

1. Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, integrato nel D. Lgs. 81/08, Art. 2 comma 1b, adempie agli obblighi previsti dal dlgs 81/08.

Art. 16 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 frequentare o aver frequentato apposito corso di formazione.

Art. 17 Servizio di prevenzione e protezione

1. Nell'unità scolastica il D.S., in quanto datore di lavoro, deve organizzare il Servizio di Prevenzione e Protezione, designando per tale compito, previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, due o più persone tra i dipendenti.

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

3. Il coordinatore di plesso e il DSGA acquisiscono il ruolo di dirigente e rispettano pertanto gli obblighi previsti dall'art. 18 del dlgs 81/08.

4. I docenti responsabili di laboratorio/palestra acquisiscono il ruolo di preposti e rispettano pertanto gli obblighi previsti dall'art. 19 del dlgs 81/08.

Art. 18 Servizio di Primo Soccorso

1. Nell'unità scolastica il D.S., in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di Primo Soccorso designando, per tale compito, previa consultazione del RLS, un numero adeguato di addetti individuati tra i dipendenti.
2. Gli addetti, se sprovvisti di specifica formazione, devono essere appositamente formati (come stabilito dall'art. 24).
3. Il D.S. deve individuare appositi locali (uno per plesso) dotati dell'attrezzatura prevista per il primo soccorso.

Art. 19 Le figure sensibili

1. Annualmente vengono individuati gli incaricati per le figure sensibili, come da organigramma allegato al DVR, e i relativi compensi eventualmente riconosciuti in contrattazione.

Art. 20 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, del medico competente, degli esperti dell'Ufficio comunale tenuto alla fornitura e manutenzione degli edifici e, eventualmente, della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.
2. Gli esperti del Comune parteciperanno alla stesura del DVR, per la parte di loro competenza, una volta emanato il decreto interministeriale previsto dall'art. 18, comma 3.2 del dlgs 81/2008 e s.m.i.
3. Il documento viene revisionato annualmente per tenere conto delle eventuali variazioni intervenute.

Art. 21 Sorveglianza sanitaria – Medico competente

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il Documento di Valutazione dei Rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria periodica.
2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute, ad es. l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D. Lgs 77/92 e nello stesso D lgs. 626/94 e successive modifiche, nonché dal D. Lgs 81/2008 e s.m.i; oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali dedotte le interruzioni.

3. L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza sanitaria può essere concordata con l'ASL o altra struttura pubblica con convenzione di tipo privatistico e la scelta del medico deve avvenire tra medici specialisti in Medicina del Lavoro sulla base di elenco fornito dal Ministero della Salute.

Art. 22 Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

1. Il D. S. indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi alla quale partecipano almeno lo stesso Dirigente, che la presiede, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, il Medico competente, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

2. Nel corso della riunione il D.S. sottopone all'esame dei partecipanti quanto previsto dall'art. 35 del dlgs 81/08 e s.m.i.

Art. 23 Rapporti con gli Enti Locali proprietari

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta al Comune la richiesta formale di adempimento, motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.

Art. 24 Attività di aggiornamento, formazione e informazione

1. Per diffondere la cultura della sicurezza, in presenza di risorse sufficienti, il D.S. è tenuto ad istituire le attività di formazione e aggiornamento previste dalle norme vigenti nei confronti dei dipendenti.

2. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dalla normativa vigente (Accordo Stato Regioni 26/01/2006, T.U. 81/2008 e.s.m.i., D.M. 10/03/1998, D.M. 388/2003).

Art. 25 Prevenzione incendi e protezione contro rischi particolari

1. All'unità scolastica si applica la normativa sulla prevenzione incendi e sulla protezione da agenti chimico-fisico-biologici particolari previsti dal DPR 29/7/82 n. 577; D Lgs. 15/8/71 n. 277, D.M. Interno 26/8/82; DPR 12/1/98 n. 37; D.M. Interno 10/3/98; D.M. Interno 4/5/98, C.M. Interno 5/5/98 n. 9.

2. Il piano di evacuazione, predisposto e tenuto aggiornato a cura del responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione, deve essere affisso all'albo o comunque pubblicato sul sito istituzionale.

3. Nel piano devono essere previste almeno due prove di evacuazione generale nell'arco dell'anno scolastico.

Art. 26 Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è eletto dall'assemblea del personale dell'istituto o designato dalla RSU tra coloro che siano disponibili e possiedano le necessarie competenze, oppure che siano disponibili ad acquisirle attraverso la frequenza di un apposito corso, ai sensi dell'art. 73 CCNL 2006/2009.

2. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto; in particolare ha diritto di ricevere:

- le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
- le informazioni e la documentazione inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro;
- la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;
- le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.

3. I rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza hanno diritto alla formazione prevista dall'art. 19, comma 1, lett. G) del D. Lgs 626/94 , come recepito dal D. Lgs 81/2008, che deve prevedere un programma base minimo di ore 32. I contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.Lgs 626/94, come recepito dal D.Lgs 81/2008, con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze.

4. I rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza non possono subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della loro attività e nei loro confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.

5. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare.

6. Ai sensi del D. Lgs 81/08, Articoli 47, 48 e 50 il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del Responsabile, degli Addetti al Servizio di Prevenzione e del Medico competente, sul Documento di valutazione dei rischi e di programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli Art. 36 e 37 del D. Lgs. 81/08. La consultazione si deve svolgere in modo tempestivo e il

Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate.

7. Per l'espletamento dei compiti di cui all'art.19 del D.Lgs 626/94, come recepito dal D. Lgs 81/2008, i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi orari pari a n° 40 ore annue. Per l'espletamento degli adempimenti previsti dai punti B), C), D), G), I) ed L) dell'art. 19 del D.Lgs 626/94, come recepito dal D. Lgs 81/2008, il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro.

8. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

TITOLO IV – MODALITA' E CRITERI DI GESTIONE DELLE RISORSE (CCNL 2016/2018, art. 22, lettere c2, c3, c4)

Art. 27 Risorse finanziarie disponibili

1. Le risorse finanziarie disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da :

- a. Fondo dell'Istituzione Scolastica
- b. Attività complementari di educazione fisica
- c. Funzioni strumentali
- d. Incarichi specifici personale ATA
- e. Aree a rischio
- f. Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti
- g. Valorizzazione docente ("bonus")
- l. Progetti nazionali e comunitari;
- m. Eventuali residui anni precedenti.

Per quanto riguarda altri fondi in bilancio utilizzabili per la retribuzione di personale interno, la contrattazione ne definisce preventivamente i criteri di utilizzo.

Art. 28 Analisi delle risorse finanziarie disponibili

1. Si rimanda alle contrattazioni annuali relative alle parti economiche.

Art. 28-bis Contrattazione delle economie relative agli anni finanziari precedenti

1. Le economie degli anni precedenti vengono riassegnate alle voci del MOF secondo quanto previsto dai relativi CCNI annuali.

Art. 28 – ter Contrattazione della voce MOF destinata alla valorizzazione del personale docente ai sensi della l. 107/2015, art. 1, comma 126.

1. Con riferimento a quanto previsto dall'art. 1, comma 249, della l. 160/2019, la voce destinata al c.d. "bonus" docenti viene interamente destinata alle altre voci del MOF secondo quanto previsto negli allegati alla presente ipotesi, che ne costituiscono parte integrante.

Art. 29 Criteri per la ripartizione delle risorse delle risorse del Fondo di Istituto

1. Prima della divisione tra le diverse categorie di personale viene detratta dalla quota totale del fondo dell'istituzione scolastica la parte variabile destinata alla retribuzione dell'indennità di direzione al DSGA. Si concorda di accantonare inoltre l'importo per la retribuzione dei collaboratori diretti del DS, individuati ai sensi dell'art. 88, comma 2, lett. F) del CCNL 2007 e dell'articolo 1, comma 83, della legge 107/2015. La quota rimanente del fondo dell'istituzione scolastica viene suddivisa secondo i criteri seguenti:

75 % pari al personale docente;
25 % al personale ATA.

3. Docenti

L'importo viene assegnato alle attività aggiuntive deliberate dal Collegio dei Docenti nell'ambito del PTOF d'Istituto.

4. Personale ATA

L'importo assegnato al personale A.T.A. è destinato a retribuire prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo e l'intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia.

5. Se non diversamente indicato, le attività attribuite al personale sono retribuite con compenso forfettario: l'eventuale indicazione delle ore corrispondenti, secondo le tabelle E1.6 ed E1.7 allegate al CCNL 2019-2021, ha carattere meramente informativo e finalità comparativa. Restano naturalmente escluse da tale previsione le attività frontali di insegnamento dei docenti e le prestazioni aggiuntive del personale ATA che non siano intensificazione lavorativa o incarico specifico.

6. Per i compensi forfettari la retribuzione potrà essere erogata solo previa presentazione di relazione finale. Per i compensi non forfettari i docenti dovranno compilare l'apposito registro delle attività svolte; per il personale ATA farà invece fede la registrazione automatizzata delle presenze ("cartellino").

Art. 30 Attività complementari di educazione fisica

Le risorse finanziarie previste per le attività di educazione fisica sono finalizzate alla retribuzione dei docenti per le ore effettivamente prestate.

Art. 31 Funzioni strumentali

I compensi vengono definiti suddividendo il totale per le aree individuate dal collegio docenti.

Per ciascuna area le retribuzioni assegnate a ogni titolare, se più di uno, sono definite secondo i seguenti criteri:

- area sostegno: numero alunni diversamente abili gestiti;
- area intercultura: numero alunni stranieri non italofoeni gestiti;
- area DSA/BES: numero alunni con DSA/BES gestiti.
- Area orientamento: suddivisione in parti eque tra ordini.
- Area PTOF: individuazione di un docente coordinatore dell'area, cui viene destinata la metà del compenso. Gli altri docenti si suddividono la restante metà in parti uguali.

Art. 32 Incarichi specifici personale ATA

1. I compiti del personale ATA sono costituiti (art. 54 del CCNL 2019-21):

- dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- da incarichi specifici della durata di un anno scolastico, di natura organizzativa o di responsabilità che, pur rientrando nell'ambito delle funzioni di appartenenza, richiedono lo svolgimento di compiti che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

2. Gli incarichi specifici relativi all'assistenza agli alunni - ivi compresi quelli della scuola dell'infanzia e quelli con disabilità - sono retribuiti secondo i parametri definiti a livello di contrattazione integrativa nazionale.

Art. 33 Compensi per aree a rischio

1. I compensi previsti per le aree a rischio vengono destinati alla realizzazione delle attività di alfabetizzazione degli alunni stranieri non italofoeni o per attività comunque afferenti all'intercultura.

2. I docenti che effettuano le ore di alfabetizzazione sono individuati tramite avviso del dirigente scolastico.

Art. 34 Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti

1. La somma destinata alle ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti viene quantificata e suddivisa tra ordini e plessi annualmente.

Art. 35 Progetti comunitari e nazionali

1. Relativamente alla partecipazione della scuola ai Progetti comunitari, al fine della individuazione e retribuzione del personale interessato, si seguirà la seguente procedura:

- a. Informazione preventiva dopo l'approvazione della partecipazione ai bandi da parte del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto.
- b. Informazione sui fondi erogati alla scuola per ogni singolo progetto approvato.
- c. Sessione di contrattazione per ogni singolo progetto approvato.

TITOLO V – CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI, NONCHE' LA DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALL'ACCORDO SULL'ATTUAZIONE DELLA LEGGE 146/1990 (CCNL 2019/2021, art. 30, comma 4, lettera c5)

Art. 36 bacheca sindacale

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione per ogni plesso dell'istituzione scolastica di una bacheca riservata all'esposizione di materiale inerente l'attività della RSU. Parimenti viene assicurata una bacheca digitale sul sito dell'istituzione scolastica.

2. La RSU ha diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico. Anche la sostituzione ed eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU. A tal fine la RSU si rapporta direttamente con i responsabili del sito istituzionale.

3. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale di carattere sindacale inviato per posta, per e-mail ecc.

Art. 37 Permessi sindacali

1. La Rappresentanza Sindacale Unitaria (R.S.U.) e i lavoratori individuati come Terminali Associativi Sindacali nonché quelli facenti parte degli organismi statutari delle OO. SS. usufruiranno dei permessi previsti dal CCNQ del 7.8.1998 e dai successivi CCNQ.

2. La fruizione dei permessi sindacali di cui al comma precedente, nel rispetto della normativa vigente, è comunicata al DS mediante atto scritto dalla RSU o dal singolo rappresentante, per i permessi dei suoi membri, e dalle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 42, comma 2, e 43 D.Lgs. 165/2001, n. 165 per tutti gli altri casi. Le comunicazioni sui permessi devono avvenire di norma con un preavviso di almeno 2 giorni. La comunicazione riporta sinteticamente la motivazione della richiesta, di cui il DS prende semplicemente atto.

3. Il contingente dei permessi di spettanza è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato all'inizio dell'anno scolastico dal Dirigente, che lo comunica alla RSU medesima.

Art. 38 Agibilità sindacale

1. La RSU ed i Dirigenti Sindacali Territoriali hanno diritto di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.

2. La comunicazione interna può avvenire per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU e dai Dirigenti Sindacali Territoriali ad personam, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati.

3. La RSU, previa richiesta, ha diritto all'uso gratuito del telefono fisso, della fotocopiatrice, nonché all'uso di un PC con accesso ad internet, senza per questo impedire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

Art. 39 Patrocinio e diritto di accesso agli atti

1. La RSU e i Sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva.

2. Il rilascio di copia degli atti avviene, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta.

Art. 40 Diritto di assemblea

1. I componenti della RSU hanno diritto di indire per la propria Istituzione Scolastica assemblee durante l'orario di lavoro di durata massima di due ore e - fuori orario di lavoro - senza limitazione di durata (purché nei limiti di apertura della scuola), che riguardino tutti o parte dei dipendenti, secondo le modalità previste dall'art. 31 del CCNL 2019-2021.

2. Le assemblee possono essere richieste dai soggetti individuati dalla Legge 300/70 richiamata dal D.lvo 165/01 e dal CCNQ 7/8/98 e seguenti, nonché dal CCNL 2019-2021, art. 31, comma 3.

3. La convocazione, la durata, la sede (concordata con il D.S. o esterna), l'ordine del giorno (che deve riguardare materie d'interesse sindacale e del lavoro) e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni devono essere comunicati per iscritto

almeno 6 giorni prima al Dirigente Scolastico. Per le assemblee fuori orario di lezione, il preavviso è ridotto a 2 giorni.

4. In casi di urgenza, previo accordo con il D.S., la convocazione può essere fatta in tempi più ristretti.

5. Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello scolastico.

6. La comunicazione relativa all'indizione dell'assemblea deve essere affissa all'albo dell'Istituzione Scolastica nello stesso giorno in cui è pervenuta e comunque nel minor tempo possibile, in tempo utile per consentire al personale in servizio di esprimere la propria adesione.

7. Contestualmente all'affissione all'albo della comunicazione dell'assemblea, il D.S. provvederà ad avvisare tutto il personale interessato, mediante circolare interna, al fine di raccogliere in forma scritta la dichiarazione individuale di partecipazione del personale in servizio nell'orario dell'assemblea e conseguentemente predisporre gli opportuni adempimenti organizzativi per consentire la partecipazione.

8. Il personale deve comunicare l'adesione all'assemblea entro 48 ore dalla stessa. La mancata comunicazione entro il termine stabilito nella circolare sarà considerata come non adesione all'assemblea.

9. La dichiarazione individuale preventiva di partecipazione da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti. Nel caso di assenza per sopravvenuta malattia o per altro motivo manifestatosi dopo la dichiarazione di partecipazione, non si terrà conto del calcolo per il monte ore.

10. Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali senza decurtazione della retribuzione, per 10 ore pro capite per anno scolastico. Nel caso di assemblea che si svolga in una sede diversa da quella di servizio, le parti concordano che per il lavoratore in servizio è possibile usufruire di ulteriori 30 minuti, per raggiungere la sede dell'assemblea ed eventualmente rientrare in servizio.

10 bis. Le assemblee sindacali possono svolgersi con modalità on-line. In caso di assemblea on line, la sede di svolgimento dell'assemblea può coincidere con il proprio domicilio o con una sede dell'Istituto. In questo caso vengono sempre computati i 30 minuti ulteriori di cui al comma 9.

11. Il D.S. sospende le attività didattiche delle sole classi in cui i docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie e disponendo gli eventuali adattamenti dell'orario.

12. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se la partecipazione dello stesso è totale si assicurano i servizi essenziali e le altre attività indifferibili come segue:

a. se le attività didattiche sono sospese in tutte le classi, si prevede la permanenza in servizio solo di n. 1 unità di collaboratore scolastico nella sede centrale addetto al servizio di portineria;

b. se non vi è sospensione totale delle attività didattiche, si prevede la permanenza in servizio di n. 1 unità di assistente amministrativo in sede centrale e di almeno n. 2 collaboratore scolastico in sede centrale e di n. 1 collaboratore in ciascuno degli altri plessi, in cui non vi è sospensione delle attività, per garantire la vigilanza agli ingressi e ai piani.

13. I nominativi del personale da trattenerne in servizio verranno individuati come segue: il Dirigente Scolastico verificherà prioritariamente la disponibilità dei singoli e successivamente, se necessario, si procederà al sorteggio dei nominativi, alla presenza di almeno un membro della RSU, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

14. Non possono essere convocate più di due assemblee al mese in orario di servizio.

Art. 41 Diritto di accesso ai locali

1. La RSU, i Terminali Associativi Sindacali e tutti gli altri Dirigenti sindacali indicati nel CCNQ 2017 e seguenti, hanno diritto su richiesta a utilizzare un locale per svolgere le riunioni nell'ambito della struttura.

2. L'amministrazione mette altresì a disposizione un armadietto dotato di chiave per la RSU.

Art. 42 Diritto di sciopero

1. I lavoratori che intendono aderire a uno sciopero possono darne comunicazione volontaria al Dirigente Scolastico. La dichiarazione di adesione allo sciopero è irrevocabile.

2. In caso di sciopero del personale docente non è previsto un contingente minimo che debba essere in servizio. Sulla base dei dati conoscitivi disponibili il Dirigente Scolastico comunicherà alle famiglie le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio.

3. Entro cinque giorni il Dirigente Scolastico pubblica sul sito, come da accordo nazionale del 2 dicembre 2020, comunicazione scritta riepilogativa delle percentuali di adesione.

4. In caso di chiusura dei plessi i docenti che non aderiscono allo sciopero svolgeranno il loro orario di lavoro come previsto, in sedi anche diverse da quella di servizio abituale, secondo le indicazioni fornite dal Dirigente Scolastico.

Art. 43 Determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L. 146/90

I contingenti di personale per garantire le prestazioni indispensabili nei soli casi di sciopero previsti dalla L. 146/90 sono determinati dall'Allegato al CCNL 1998/2001, sottoscritto il 29/5/1999, in attuazione della legge 146/90 e sono i seguenti:

Qualsiasi esame e scrutini finali e/o Pagamento stipendi ai supplenti brevi e saltuari.	1 assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa. 1 collaboratore scolastico per l'apertura e chiusura dei locali scolastici.
---	--

Art. 44 Organizzazione del servizio scolastico in caso di sciopero

1. Sulla base dei dati conoscitivi disponibili il Dirigente Scolastico valuterà l'entità dell'organizzazione del servizio scolastico e, almeno 5 giorni prima - fatte salve le corrette tempistiche di comunicazione dello sciopero da parte delle OO. SS. e dell'Amministrazione - dell'effettuazione dello sciopero, comunicherà le modalità di funzionamento (eventuale riduzione dell'orario, sospensione delle attività pomeridiane o chiusura del plesso).

2. In caso di adesione dei collaboratori scolastici per l'intero turno di servizio tale da non consentire la presenza di almeno 1 collaboratore (2 per il plesso Villani primaria), il Dirigente Scolastico determina la chiusura del plesso interessato, con riferimento anche all'articolazione dello stesso tra diversi ordini di scuola.

3. Le modalità di sciopero diverse da quelle che prevedono un'adesione per l'intero turno di servizio, verranno regolamentate in base alle adesione volontarie espresse dai dipendenti.

Art. 45 Referendum

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU ha facoltà di indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.

2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

TITOLO VI - 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 (CCNL 2019/2021, ART. 30, COMMA 4, LETTERA C6)

Art. 46 Individuazione del personale

1. In applicazione del disposto dell'art. 30, comma 4, punto c6) del CCNL 2019/21 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, si concorda di

consentire la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita alle seguenti categorie di personale:

- personale con certificazione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
- personale che assiste familiare in condizione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
- genitori di figli in età scolare (scuola dell'infanzia e primaria);
- altre situazioni personali comprovate e valutate dal dirigente scolastico, sentita la dsga

2. Il personale ATA interessato potrà far domanda per fruire dell'istituto in questione entro il termine stabilito con apposito avviso, da emanare in seguito a specifica richiesta scritta del personale interessato.

3. Le richieste saranno accolte, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica, in modo da garantire, comunque, sempre l'assolvimento del servizio.

4. In caso di impossibilità di soddisfacimento delle richieste per numero di domande troppo elevato, si applicheranno i criteri previsti al punto 1 in ordine gerarchico.

Art. 47 Fasce di oscillazione

In particolare, per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare, il personale appartenente alle categorie di cui sopra potrà usufruire delle seguenti fasce di oscillazione:

- far slittare il turno lavorativo del personale ATA interessato nell'arco della giornata assicurando la copertura del servizio di propria competenza con altro di eguale qualifica, dopo averne data informazione al Dsga ed aver ottenuto il relativo permesso;
- completare l'orario antimeridiano con orario pomeridiano su richiesta dei dipendenti (6h+3h);

TITOLO VII – CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE NEL RISPETTO DEGLI OBIETTIVI E DELLE FINALITÀ DEFINITI A LIVELLO NAZIONALE CON IL PIANO NAZIONALE DI FORMAZIONE DEI DOCENTI (CCNL 2019/2021, art. 30, lettera c7)

Art. 48 Risorse disponibili

1. Ai sensi dell'art 30 c.4 lettera c7 del CCNL 2019/2021 le risorse individuate dall'Istituto sono definite annualmente.

Art. 49 Ripartizione delle risorse

2. Le risorse non vincolate ad una specifica categoria di personale vengono ripartite come segue:

Docenti: 75%

ATA: 25%

TITOLO VIII - 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 (CCNL 2019/2021, art. 22, lettera c8)

Art. 50 Modalità di comunicazione interna

1. La notifica delle comunicazioni interne al personale avviene:

- mediante pubblicazione nel sito di Istituto, se compatibile con la tutela della privacy oppure con accorgimenti che garantiscano un equo bilanciamento tra trasparenza e privacy;
- a mezzo posta elettronica all'indirizzo e-mail istituzionale del personale;
- All'albo nei casi previsti dalle norme vigenti.

2. La scuola mette a disposizione almeno una postazione internet a uso del personale.

Art. 51 Diritto alla disconnessione

1. Qualunque comunicazione dovrà avvenire con almeno 5 giorni lavorativi di anticipo rispetto al momento della sua esecutività. Solo per occasionali comunicazioni che rivestono un carattere di particolare urgenza, oggettivamente riscontrabile, l'anticipo può essere portato a 2 giorni, anche non lavorativi.

2. Tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL Scuola 2019/21 all'art. 30, comma 4 lettera c8), e delle esigenze di funzionamento dell'Istituto, si individuano i seguenti 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"):

1. Viene riconosciuto al personale docente ed ATA il "diritto alla disconnessione", inteso come diritto di non leggere e-mail e messaggi d'ufficio, di non rispondere a telefonate ed il dovere di non telefonare, di non

inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo al di fuori delle giornate e degli orari indicati nel successivo comma 2.

2. Vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- Il “diritto alla disconnessione” si applica in senso bidirezionale (verso la Dirigenza e viceversa), oltre che tra colleghi.
- Il “diritto alla disconnessione” si applica dalle ore 17.30 alle ore 7.00 del mattino seguente, dal lunedì al giovedì, dopo le ore 16.30 del venerdì e all’intera giornata di sabato e giorni festivi, oltre ai giorni di chiusura dell’Istituto.
- Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono diffuse tramite posta elettronica istituzionale e pubblicazione sul sito istituzionale entro le ore 17.30 dal lunedì al giovedì, e entro le ore 16.30 del venerdì, faranno fede la data e l’ora di invio della comunicazione. In caso di comunicazioni telefoniche queste verranno effettuate solo ed esclusivamente utilizzando i numeri di telefono ufficiali della Scuola e non da numeri privati del Dirigente Scolastico o di Collaboratori del Dirigente Scolastico/Responsabili di Plesso.
- Le convocazioni inoltrate per posta elettronica devono essere inviate, di norma, almeno 5 giorni lavorativi prima rispetto all’impegno richiesto, fatte salve esigenze urgenti (vedi comma 1).
- E’ fatta salva la possibilità per l’Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati, in caso di urgenza comprovata ed indifferibile.
- In caso di impossibilità di ricevere comunicazioni a causa di comprovati problemi tecnici e/o di connessione nel luogo di residenza, il personale è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

3. Le chat telefoniche (ad es. Whatsapp) non sono un formale strumento di lavoro e pertanto nessun dipendente può essere obbligato a farne parte. In ogni caso si applicano gli orari di disconnessione previsti dal comma precedente.

4. L’account mail personale con dominio *icpuccini.edu.it* può essere disattivato dal dipendente negli orari di disconnessione o quando ritenuto opportuno, fatta salva la necessità di visionare con una frequenza adeguata le comunicazioni pervenute. E’ fortemente raccomandata la programmazione oraria dell’invio di comunicazioni mail, quando necessario per rispettare gli orari di disconnessione.

TITOLO IX - RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE INERENTI I SERVIZI AMMINISTRATIVI E A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA (CCNL 2019/2021, art. 30, comma 4, lettera c9)

Art. 52 Compiti relativi a specifici adempimenti di carattere burocratico e amministrativo

1. Eventuali attività coerenti con il PTOF della Scuola e il Piano delle Attività del personale ATA che comportino un particolare impegno e riguardanti la digitalizzazione amministrativa e didattica, saranno riconosciute sotto forma di intensificazione lavorativa o attività aggiuntive, nell'ambito delle ordinarie procedure di contrattazione.

2. Le parti auspicano il rapido completamento della digitalizzazione amministrativa attraverso l'utilizzo dell'applicativo SIDI "Sigillo", che permette la sottoscrizione tramite FEA (firma elettronica avanzata), da parte di tutti i soggetti dotati di accesso SPID (Sistema pubblico di identità digitale), di qualsiasi tipologia di documento (nomine, contratti, verbali, PEI, PDP ecc.).

Art. 53 Formazione relativa a specifici adempimenti di carattere burocratico/amministrativo e didattico

1. Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate dovrà essere garantita un'adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate.

2. L'attività formativa di cui sopra deve essere proposta dalla scuola in orario di servizio (per i docenti nel piano delle attività obbligatorie a carattere collegiale) e non prevedere in alcun modo costi per i lavoratori; se fuori dall'orario di servizio, deve essere prevista una retribuzione, anche forfettaria.

Art. 53 bis Rilevazione presenze in servizio del personale

1. Il personale ATA attesta la propria presenza in servizio tramite l'utilizzo di badge personale per la rilevazione automatica delle presenze. In ogni plesso è situato un apposito strumento rilevatore, presso il quale il personale interessato deve "strisciare" il badge all'inizio e alla fine di ogni turno di lavoro e per le pause previste. Ogni utilizzo del badge deve essere accompagnato dall'inserimento del codice corrispondente, secondo le indicazioni fornite dallo stesso sistema elettronico (pausa pranzo, permesso per servizio ecc.).

2. Il personale docente attesta la propria presenza in servizio tramite registro elettronico; in caso di attività collegiali attraverso la sottoscrizione di apposito foglio-firme o tramite annotazione nel relativo verbale.

Art. 53 ter Lavoro a distanza

1. In merito alla possibilità, per il personale tecnico-amministrativo interno, di eseguire parte della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile o da remoto, si rimanda integralmente al Titolo III del CCNL 2019-21.
2. In merito alla possibilità, per il personale docente interno, di svolgere a distanza parte delle ore funzionali previste nel piano delle attività, si rimanda integralmente all'art. 44, comma 6, del CCNL 2019-21.

CAPO IV - CONFRONTO

TITOLO X - ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE E CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI ALLE SEDI DI SERVIZIO ALL'INTERNO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA (CCNL 2019/2021, art. 30, comma 9, lettera b1-b2)

Art. 54 Piano annuale delle attività e impegni del personale docente

1. Ai sensi del comma 4 dell'art. 43 del CCNL 2019-2021, il Piano annuale delle attività del personale docente, comprensivo degli impegni aggiuntivi di carattere collegiale, viene deliberato dal Collegio Docenti prima dell'inizio delle lezioni. In caso di motivato ritardo nella delibera del piano rispetto all'inizio delle lezioni, lo stesso viene comunque predisposto, deliberato e comunicato entro il termine del mese di settembre. Le attività che non risultino immediatamente calendarizzabili per motivate ragioni di carattere organizzativo (PEI, formazione ecc.), hanno comunque un' indicazione temporale di massima e saranno formalizzate con apposita circolare con almeno 5 giorni lavorativi di anticipo. Il dirigente scolastico può convocare i docenti in via straordinaria, in situazioni assolutamente eccezionali e debitamente motivate, per inderogabili impegni di carattere collegiale non previsti nel piano annuale delle attività. Il relativo tempo di impegno è computato nelle ore annuali di attività collegiali svolte dai docenti.
2. Il piano annuale delle attività collegiali ordinarie è comunicato, in forma dettagliata, a tutto il personale docente mediante circolare.
3. L'orario settimanale di insegnamento si articola su cinque giorni, come da delibera degli OO.CC.
4. Non possono di norma essere previste più di quattro ore di lezione nell'arco della giornata, salvo diversa disponibilità del docente o inderogabili motivazioni di carattere didattico-organizzativo.
5. Le ore eccedenti l'orario di lezione e/o le attività funzionali previste dall'art. 44 del CCNL 2019-21 sono retribuite con modalità oraria o forfettaria.

6. I docenti per i quali, in base alla programmazione annuale, è prevista una partecipazione ai consigli di classe che superi le quaranta ore annue sono esonerati da alcune riunioni su richiesta del docente o direttamente dal Dirigente Scolastico.

7. Ferma restando la corretta predisposizione del piano annuale delle attività da parte del dirigente scolastico, i docenti sono tenuti a segnalare tempestivamente, con apposita comunicazione formale, l'eventuale sfioramento del massimo orario previsto dal CCNL per la partecipazione agli impegni di carattere collegiale. In caso contrario perdono il diritto alla retribuzione delle ore eccedenti eventualmente svolte.

8. Ai sensi del comma 4 dell'art. 44 del CCNL 2019-21, il piano delle attività aggiuntive deve prevedere, per ciascun docente, un numero di ore di formazione obbligatoria tale da completare le 80 ore massime previste per le attività aggiuntive a carattere collegiale (40+40).

9. Il piano delle attività aggiuntive è personalizzato tramite categorie (ad esempio docenti di scuola secondaria con 6 o più classi, docenti di scuola primaria con classi V ecc.).

10. Le ore di formazione obbligatoria eventualmente eccedenti i massimi contrattuali sono retribuite anche con compensi forfettari.

Art. 55 Articolazione orario di lavoro

1. Per quanto riguarda il personale docente, per la formulazione dell'orario delle lezioni si terrà conto delle proposte del collegio docenti e dei criteri generali definiti dal Consiglio di Istituto, mentre gli impegni di carattere collegiale saranno deliberati dal collegio docenti su proposta del dirigente scolastico. Il dirigente terrà inoltre in considerazione, compatibilmente con le esigenze dell'Istituto in termini di efficienza dell'azione didattico-organizzativa e amministrativa, i seguenti criteri:

Scuola secondaria:

- *nell'orario individuale di lezione potranno essere previste fino a un massimo di tre (3) ore di intervallo ("ore di buco") settimanali, da riparametrarsi all'orario effettivamente svolto in caso di part-time, secondo lo schema 1+1+1 oppure 2+1.*

Scuola primaria:

- *nell'orario individuale di lezione potranno essere previste fino a un massimo di tre (3) ore di intervallo ("ore di buco") settimanali, da riparametrarsi all'orario effettivamente svolto in caso di part-time, secondo lo schema 2+1.*

Scuola dell'infanzia:

- *nell'orario individuale di lezione potrà essere prevista una (1) ora di intervallo ("ora di buco") settimanale.*

Ciascun dipendente potrà presentare, a inizio anno scolastico, specifici *desiderata* per l'articolazione del proprio orario di servizio. I *desiderata* saranno presi in considerazione, compatibilmente con le esigenze organizzative del servizio, secondo i seguenti criteri di priorità:

1. *Tutele previste da l. 104/92 e altre di carattere simile.*
2. *Flessibilità previste dal dlgs 165/2001 per i lavoratori con figli piccoli e/o impegnati in attività di volontariato.*
3. *Comprovate esigenze personali di carattere sanitario.*
4. *Ragioni personali/familiari, se compatibili con la corretta organizzazione del servizio. In caso di più richieste incompatibili tra loro, prevale quella del docente con il punteggio più elevato nella graduatoria interna d'Istituto.*

2. Resta inteso che il Dirigente può discostarsi, qualora esistano motivate esigenze organizzative, da detti criteri generali.

3. Per quanto riguarda il personale ATA, si fa riferimento al piano annuale delle attività adottato dal dirigente scolastico su proposta del DSGA. Verranno comunque rispettati, compatibilmente con le esigenze organizzative del servizio, i seguenti criteri di priorità:

- *Tutele previste da l. 104/92 e altre di carattere simile.*
- *Flessibilità previste dal dlgs 165/2001 per i lavoratori con figli piccoli e/o impegnati in attività di volontariato.*
- *Comprovate esigenze personali di carattere sanitario.*
- *Ragioni personali/familiari, se compatibili con la corretta organizzazione del servizio. In caso di più richieste incompatibili tra loro, prevale quella del dipendente con il punteggio più elevato nella graduatoria interna d'Istituto.*

Art. 56 Ore eccedenti

Ogni docente può rendersi disponibile ad effettuare ore eccedenti l'orario d'obbligo per la sostituzione dei colleghi assenti (da retribuire ai sensi delle tabelle allegate al CCNL 2019-21). Il quantitativo di ore previsto per ogni ordine sarà comunicato dal dirigente scolastico non appena possibile, una volta espletate le ordinarie procedure di contrattazione sindacale e tenendo presente i dati relativi all'anno precedente. I docenti comunicano alla coordinatrice/coordinatore di plesso la loro disponibilità e in caso di eccedenza per lo stesso orario saranno seguiti i seguenti criteri secondo il seguente ordine:

1. *docenti della stessa classe;*
2. *docenti della stessa materia (scuola secondaria);*
3. *rotazione, previo accordo fra gli interessati;*
4. *graduatoria di Istituto.*

Art. 57 Modalità di sostituzione del personale docente assente

1. In caso di assenza temporanea di un docente il Dirigente scolastico, al fine di garantire ed assicurare il prioritario obiettivo del diritto allo studio e della piena funzionalità delle attività didattiche, provvederà alla sostituzione dello stesso attivando tutte le procedure previste dalla normativa vigente.

2. Prioritariamente il Dirigente utilizzerà il personale docente che si troverà nelle seguenti condizioni e secondo il seguente ordine:

- *Docente che nelle proprie ore di lezione non ha la classe presente a scuola.*
- *Docente che deve recuperare permessi brevi, libero nell'orario della supplenza.*
- *Docenti che abbiano nel loro orario d'obbligo ore non programmate ai fini del PTOF ai sensi del CCNL 2019-2021, art. 43, comma 11;*
- *Per la scuola primaria, docenti eventualmente a disposizione secondo il piano di utilizzo dell'organico d'istituto;*
- *Docente che si è dichiarato disponibile alla sostituzione in orario aggiuntivo con la retribuzione prevista per le ore eccedenti.*

3. Esaurite tutte le possibilità di sostituzione del docente assente con personale in servizio nell'istituto, e in caso di assenza prolungata del titolare, si provvederà alla nomina di personale supplente nel caso di assenza, fermo restando il rispetto della normativa vigente che non consente la sostituzione per il primo giorno di assenza, fatte salve la tutela dell'offerta formativa e la sicurezza degli alunni.

4. Nei casi non altrimenti risolvibili, di fronte all'impossibilità di sostituire l'insegnante assente con altro docente in servizio nella scuola o attraverso convocazione di un docente supplente, qualora si renda indispensabile l'affidamento di alunni di altre classi ad un docente già impegnato con gli alunni della propria classe, questo avverrà nel rispetto delle procedure previste per la tutela della sicurezza, tenendo conto, qualora possibile, delle accertate situazioni di complessità delle classi ospitanti. A tal fine i coordinatori di plesso definiranno, sulla base delle indicazioni del RSPP, il numero massimo di alunni che ogni aula può accogliere. Ogni team educativo o coordinatore di classe, in stretto raccordo con le indicazioni dei coordinatori di plesso, apporrà sulla porta della classe/sezione un elenco contenente i nominativi degli alunni e la relativa classe/sezione di destinazione in caso di smistamento. Al momento dello smistamento il docente presente nella

classe/sezione di accoglienza registrerà le presenze sul registro elettronico o cartaceo.

Art. 58 Assegnazione ai plessi dei docenti dell'organico dell'autonomia

1. Fatte salve le competenze degli organi collegiali previste dalle norme vigenti, l'assegnazione dei docenti ai plessi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni, ed è disposta dal Dirigente Scolastico.

2. L'assegnazione ai plessi avviene sulla base dei seguenti criteri generali:

- *Eventuali incompatibilità ambientali*
- *Opzioni degli interessati*

Resta inteso che il dirigente, nella discrezionalità assegnatagli dalle norme vigenti per quanto concerne l'organizzazione degli uffici, può discostarsi da tali criteri per motivate esigenze organizzative.

3. In caso di più richieste, incapienza dei posti disponibili in un plesso e assenza di motivazioni organizzative particolari, il dirigente assegnerà il personale secondo i seguenti criteri di priorità:

1. *Idocenti con certificazione ai sensi della legge 104/92;*
2. *docenti a tempo indeterminato già facenti parte dell'organico dell'autonomia;*
3. *docenti a tempo indeterminato trasferiti dal 1° settembre;*
4. *docenti a tempo indeterminato in assegnazione provvisoria o utilizzazione annuale;*
5. *docenti a tempo determinato con supplenza annuale;*
6. *docenti a tempo determinato con supplenza fino al termine delle attività didattiche;*
7. *docenti a tempo determinato con supplenza breve e saltuaria.*

Per i docenti di cui ai punti 2 e 3, in caso di parità di requisiti farà fede il punteggio della graduatoria interna d'Istituto.

Art. 59 Assegnazione dei docenti alle classi

1. Il Dirigente Scolastico dispone l'assegnazione dei docenti dell'organico dell'autonomia alle classi sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e di eventuali proposte formulate dal Collegio dei Docenti.

Art. 60 Assegnazione dei docenti alle attività di potenziamento

1. Il dirigente scolastico dispone l'assegnazione dei docenti dell'organico dell'autonomia alle attività di potenziamento sulla base dei criteri generali e delle

eventuali proposte di cui al punto precedente e sulla base della specifica delibera approvata dal collegio dei docenti nell'ambito del PTOF.

Art. 61 Permessi retribuiti, permessi brevi e ferie

1. Ai fini di un'efficace organizzazione del servizio, le richieste effettuate ai sensi degli artt. 13, 15 e 16 CCNL 2006/2009 devono essere presentata di norma almeno 3 giorni prima, fatti salvi casi di improvvisa urgenza e necessità. Le richieste vengono effettuate tramite l'applicativo di segreteria.

2. Tutte le assenze devono comunque essere comunicate tempestivamente dagli interessati ai rispettivi coordinatori di plesso con almeno tre giorni di anticipo, fatte salve situazioni eccezionali.

3. L'assenza agli impegni di carattere collegiale previsti dal piano delle attività comporta la fruizione dei congedi giornalieri previsti dai CCNL vigenti. In caso di regolare svolgimento dell'orario di lezione curriculare, l'assenza è giustificata sulla base di apposita documentazione. In quest'ultimo caso sono giustificabili solo le assenze dovute a sopravvenuta malattia o indisposizione certificata dal medico curante o specialista, visita medica specialistica, permessi sindacali, gravi e comprovati motivi di carattere personale/familiare comunicati al dirigente scolastico.

TITOLO X – ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA E CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI ALLE SEDI DI SERVIZIO ALL'INTERNO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA (CCNL 2019/2021, art. 30, comma 9, lettere b1 e b2)

Art. 62 Atti preliminari e incontro con il personale ATA (art. 63, comma 1 del CCNL 2019-21)

1. All'inizio di ogni anno scolastico il D.S.G.A., sulla base delle direttive del D.S., stabilisce quante unità di personale Collaboratore scolastico assegnare ai diversi plessi, tenendo conto:

- del numero delle classi;
- della tipologia degli alunni (scuola dell'infanzia, primaria, secondaria);

2. Auspicabilmente entro l'inizio delle attività didattiche il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi formula una proposta di piano annuale delle attività in seguito a uno specifico incontro con il personale ATA, in cui vengono trattati i seguenti aspetti:

- Organizzazione del servizio
- Distribuzione dei carichi di lavoro
- Individuazione dei settori di lavoro

- Lavoro straordinario
- Attività da retribuire con il fondo MOF
- Incarichi specifici
- Partecipazione ai lavori delle commissioni per le visite e i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché per la elaborazione del PEI degli alunni con disabilità.

3. L'esito della riunione è riportato in un apposito verbale.

4. Una volta adottato il Piano da parte del Dirigente Scolastico, ne verrà fornita comunicazione scritta al personale.

Art. 63 Assegnazione dei Collaboratori Scolastici ai plessi

1. L'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni, ed è disposta dal DSGA.

2. L'assegnazione ai plessi avviene sulla base dei seguenti criteri generali:

- *Eventuali incompatibilità ambientali*
- *Opzioni degli interessati*

Resta inteso che il DSGA, nell'ambito delle direttive di massima definite dal Dirigente scolastico, può discostarsi da tali criteri per motivate esigenze organizzative.

3. In caso di più richieste, incapienza dei posti disponibili in un plesso e assenza di motivazioni organizzative particolari, il DSGA assegnerà il personale secondo i seguenti criteri di priorità:

1. *collaboratori con certificazione ai sensi della legge 104/92;*
2. *collaboratori a tempo indeterminato già facenti parte dell'organico dell'autonomia;*
3. *collaboratori a tempo indeterminato trasferiti dal 1° settembre;*
4. *collaboratori a tempo indeterminato in assegnazione provvisoria o utilizzazione annuale;*
5. *collaboratori a tempo determinato con supplenza annuale;*
6. *collaboratori a tempo determinato con supplenza fino al termine delle attività didattiche;*
7. *collaboratori a tempo determinato con supplenza breve e saltuaria.*

Per i collaboratori di cui ai punti 2 e 3, in caso di parità di requisiti farà fede il punteggio della graduatoria interna d'Istituto.

5. Nel corso dell'anno scolastico, per motivate esigenze organizzative e di servizio, il DSGA può disporre una diversa assegnazione di una o più unità di personale, previa informativa alle R.S.U. da parte del Dirigente scolastico.

Art. 64 Mobilità interna all'istituto

1. Il personale può fare richiesta di nuova assegnazione a domanda in altro plesso dell'istituto, che può essere accolta secondo le seguenti priorità:

- personale già titolare dell'istituto
- personale trasferito
- personale in assegnazione o utilizzazione provvisoria
- supplenti annuali

2. A parità di condizioni viene formulata una graduatoria secondo la tabella per i trasferimenti a domanda e d'ufficio allegata al CCNI sulla mobilità del personale A.T.A.

3. Resta inteso che il DSGA, nell'ambito delle direttive di massima definite dal Dirigente scolastico, può discostarsi da tali criteri per motivate esigenze organizzative.

4. Le domande di assegnazione, per il personale già titolare, dovranno essere formulate entro e non oltre il 1° settembre di ogni anno, o comunque prima dell'inizio delle lezioni. Potranno essere valutate domande prodotte oltre il termine sopraindicato solo ed esclusivamente per sopraggiunti motivi successivi alla data di scadenza, a patto che siano adeguatamente documentati. Il personale neo-trasferito o supplente annuale potrà fare domanda all'atto dell'assunzione in servizio.

Art. 65 Orario di lavoro del personale ATA

1. L'orario di lavoro ordinario settimanale è fissato in 36 ore.
2. L'orario di servizio è continuativo e non può prevedere interruzioni, fatte salve le pause previste dai CCNL vigenti in caso di orario oltre le 7h e 12'.
3. L'orario di servizio è previsto all'interno del piano delle attività del personale ATA disposto dal DSGA a inizio anno. Eventuali successive modifiche che si rendano necessarie per motivi organizzativi, verranno effettuate dopo aver sentito il personale interessato.
4. L'orario di servizio deve prevedere per tutto il personale, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituto, un'equa distribuzione del lavoro nell'arco della settimana.
5. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore ivi comprese le prestazioni orarie aggiuntive di cui all'articolo 51 del CCNL 2006-2009;

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

7. In presenza di particolari e riconosciute esigenze di funzionamento della scuola e previa disponibilità acquisita da parte del personale, possono essere adottate diverse articolazioni dell'orario per tutto il personale della scuola, quali la riduzione a 35 ore dell'orario di servizio, preventivamente definite in sede di contrattazione decentrata d'istituto e riportate nel piano delle attività da questo contratto integralmente richiamato.

8. Per il personale ATA l'orario ordinario nell'istituto, fatte salve eventuali esigenze straordinarie (riunioni ecc.), è articolato secondo quanto previsto dal piano annuale delle attività tempestivamente predisposto dal DSGA e adottato dal DS.

Art. 66 Altre modalità di prestazione dell'orario di lavoro

Nell'istituto si adottano le seguenti modalità di prestazione dell'orario di lavoro:

- Orario di lavoro flessibile (art. 53, lettera a, CCNL 2006-2009)
- Turnazione (art. 53, lettera c, CCNL 2006-09)

Una volta stabilito l'orario di servizio dell'Istituzione scolastica, nell'ambito della programmazione iniziale, è adottato l'orario flessibile di lavoro giornaliero, che consiste nell'anticipare o posticipare l'uscita.

Potranno essere prese in considerazione eventuali richieste in tal senso, compatibilmente con le necessità dell'Istituzione scolastica e le esigenze prospettate dal restante personale.

I dipendenti che si trovino in particolari situazioni familiari e/o personali, e che ne facciano richiesta, saranno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio.

In caso di più domande di flessibilità (annuale e/o per un periodo determinato) per lo stesso orario si utilizzeranno i seguenti criteri di priorità:

- *Tutele previste da l. 104/92 e altre di carattere simile.*
- *Flessibilità previste dal dlgs 165/2001 per i lavoratori con figli piccoli e/o impegnati in attività di volontariato.*
- *Comprovate esigenze personali di carattere sanitario.*
- *Ragioni personali/familiari, se compatibili con la corretta organizzazione del servizio. In caso di più richieste incompatibili tra loro, prevale quella del collaboratore con il punteggio più elevato nella graduatoria interna d'Istituto.*

Turnazioni

L'organizzazione del lavoro articolata su turni è adottata da parte dell'Istituzione

scolastica in quanto l'orario ordinario non riesce ad assicurare l'effettuazione di determinati servizi legati alle attività pomeridiane, didattiche o di Istituto.

La turnazione è definita all'interno del piano annuale delle attività predisposto annualmente dal DSGA e adottato dal DS.

E' possibile il cambio di turno, previa richiesta con preavviso di almeno 2 giorni - fatte salve situazioni di urgenza eccezionali - e autorizzazione da parte del DSGA.

Art. 67 Riduzione dell'orario a 35 ore settimanali

Le parti concordano di applicare l'istituto delle 35 ore al personale assegnato ai plessi Villani e Vittorino, vista la presenza di entrambi i requisiti previsti dall'art. 55 del CCNL 2006-09, ossia:

- Scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno 3 giorni a settimana;
- personale adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi di orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali.

L'orario di 35 ore viene applicato nel periodo di svolgimento delle attività didattiche: dall'inizio delle lezioni al 30 giugno con esclusione dei periodi di sospensione della didattica natalizi e pasquali.

Art. 68 Orario straordinario Collaboratori scolastici

I collaboratori scolastici, previa autorizzazione del Direttore S.G.A., possono prestare orario straordinario per:

- sostituzione colleghi assenti;
- prolungamento dell'apertura degli edifici per attività extracurricolari previste dal PTOF o per impegni dei docenti connessi all'attività didattica (assemblee di classe/sezione, ricevimento genitori ecc...)
- apertura serale o festiva delle scuole per manifestazioni di carattere straordinario.
- altre esigenze indifferibili necessarie all'erogazione del servizio secondo criteri di efficacia ed efficienza.

Art. 69 Orario straordinario Assistenti Amministrativi

Gli Assistenti Amministrativi, previa autorizzazione del Direttore S.G.A., possono prestare orario straordinario per:

- Sostituzione colleghi assenti;
- Adempimenti che rivestono carattere di particolare urgenza;
- Attività di particolare complessità e intensità, secondo le voci e i limiti orari stabiliti

dalla contrattazione finanziaria annuale d'Istituto.

Art. 70 Recuperi compensativi

Le ore di recupero accumulate durante l'anno scolastico possono essere utilizzate come giornate di riposo compensativo di norma nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche. Qualora non concesse per esigenze di servizio, il DSGA motiverà le ragioni del diniego.

Ogni dipendente avrà mensilmente il resoconto delle ore di servizio complessivamente svolto, comprensivo di eventuali ritardi e crediti orari.

Art. 71 Ferie

Nel periodo estivo di sospensione delle attività didattiche, le esigenze minime di servizio da garantire sono le seguenti:

Periodo	Collaboratori Scolastici	Assistenti Amministrativi
1° luglio – 31 agosto	2	2

Per individuare il personale che dovrà essere presente si procederà sulla base delle disponibilità personali, poi a rotazione sulla base della graduatoria d'Istituto.

Nel caso in cui le richieste per le ferie estive, da presentare entro i termini annualmente definiti con circolare del DS, non possano essere accolte per concorrenza di più soggetti dello stesso profilo professionale richiedenti lo stesso periodo, per garantire le esigenze di servizio sarà chiesta al personale la disponibilità a variare il periodo di ferie. Le ferie possono essere richieste anche in altri momenti dell'anno, previa comunicazione al DSGA almeno con almeno 3 giorni di preavviso. Qualora non concesse per esigenze di servizio, il DSGA motiverà le ragioni del diniego.

Art. 72 Sostituzioni collaboratori scolastici

Per le sostituzioni del personale collaboratore scolastico assente si provvederà rispettando le seguenti priorità:

- con unità di personale presente nello stesso plesso o scuola ricorrendo ad ore di straordinario, previa autorizzazione, e comunque con un orario di servizio non superiore alle nove ore e mezzo compresa la pausa pranzo di 30 minuti;
- con l'utilizzazione di personale in servizio in altri plessi scolastici.

Qualora non si verifichi alcuna delle situazioni sopra esposte, o comunque in caso di necessità, si ricorrerà alla nomina di un supplente esterno secondo quanto previsto dalle norme vigenti.

Art. 73 Permessi orari retribuiti

1. Il personale A.T.A ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali e familiari, documentati anche tramite auto-certificazione. Essi vanno richiesti, di norma, con un preavviso di almeno 3 giorni.

2. Ai dipendenti ATA sono riconosciuti ulteriori 18 ore di permesso retribuito per visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici di cui all'art. 69 del nuovo CCNL 2019-2021.

Art. 74 Permessi brevi

I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono autorizzati dal DS, sentito il D.S.G.A., anche in ordine alla possibile sostituzione del richiedente con altro personale in servizio. Essi vanno richiesti, di norma, almeno 3 giorni prima.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno scolastico.

2. Il D.S.G.A motiverà le ragioni dell'eventuale necessità di diniego.

Art. 75 Ritardi

Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di entrata in servizio del dipendente non superiore a 30 minuti.

Il ritardo va recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo.

Art. 76 Chiusura prefestiva

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC. e delle attività approvate nel Piano Triennale dell' Offerta Formativa (P.T.O.F.), nel caso di chiusura dell'istituto, il personale ATA potrà usufruire di ferie, festività soppresse, recuperi compensativi derivanti da lavoro straordinario precedentemente prestato o recupero di ore con rientri pomeridiani.

TITOLO XII – MATERIE COMUNI

Art. 77 Chiusure per cause di forza maggiore o per consultazioni elettorali

1. In caso di chiusura per cause di forza maggiore o per consultazioni elettorali il servizio non prestato non va restituito; in caso di chiusura parziale dell'istituto, il

personale docente e Ata non è tenuto nei giorni lavorativi di chiusura a prestare servizio a meno che non vi siano effettive esigenze di sostituzione di colleghi assenti.

2. Per l'individuazione del personale da chiamare in servizio, fermo restando il criterio della disponibilità personale, si utilizzerà:

- la graduatoria interna dall'ultima posizione alla prima;
- la rotazione.

TITOLO XIII – CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON LE RISORSE PREVISTE NELL'ART. 27 DEL PRESENTE CONTRATTO (CCNL 2019/2022, art. 30, comma 9, lettera b1)

Art. 78 Accesso alle attività retribuite

1. Per garantire a tutti i dipendenti la possibilità di esprimere disponibilità per gli incarichi, anche nell'ottica di un'equa distribuzione dei compensi derivanti dalle risorse disponibili, il Dirigente Scolastico assicurerà la massima pubblicità nell'occasione dell'assegnazione di un incarico o funzione con un preavviso di almeno 7 giorni.

2. Tale pubblicità viene assicurata tramite comunicazione recante l'indicazione dell'incarico da svolgere, i limiti cronologici di tale impegno, le obbligazioni da esso derivanti, i compensi spettanti e i termini di pagamento.

3. Le attività aggiuntive connesse all'attuazione del PTOF sono assegnate, per quanto riguarda la componente docente, tramite condivisione in collegio docenti e conseguente delibera di attribuzione, fatte salve le prerogative del DS previste dal dlgs 165/2001, art. 25 comma 5, e dalla legge 107/2015, art. 1 comma 83; per quanto riguarda la componente ATA, tramite l'adozione del piano annuale delle attività da parte del dirigente scolastico e assegnazione dei conseguenti incarichi individuali.

Art. 79 Criteri per l'individuazione del personale docente e ATA

1. Docenti

Sulla base delle delibere degli Oo. Cc., dei bandi per i progetti nazionali ed europei e di ogni altra richiesta di svolgimento di attività aggiuntiva, ai fini dell'attuazione del PTOF vengono definiti i seguenti criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite:

- *Manifestazione di interesse;*

- *Competenze documentate o autocertificate, in relazione alle attività da svolgere;*
- *A parità di condizione prevale graduatoria d'istituto.*

2. ATA

Ai fini dell'attuazione del PTOF, vengono definiti, nell'ambito del Piano delle attività del personale ATA, gli incarichi di maggiore responsabilità da affidare ai diversi profili professionali.

Il D.S. individua il personale da utilizzare nelle attività retribuite con il salario accessorio sulla base dei seguenti criteri:

- *Manifestazione di interesse*
- *Competenze documentate o autocertificate, in relazione alle attività da svolgere.*
- *A parità di condizione prevale la graduatoria interna di Istituto*

Gli incarichi specifici assegnati ai sensi dell'art. 54, comma 4, del CCNL 2019/21 (assistenza alla persona e primo soccorso) sono retribuiti con specifica indennità definita in sede di contrattazione collettiva integrativa nazionale.

3. In caso di attività necessaria alla corretta implementazione del PTOF, il dirigente scolastico, sentito il dsga, assegna l'incarico anche prescindendo dall'eventuale disponibilità del dipendente. Prima di procedere in tal senso il dirigente scolastico, sempre sentito il dsga, verifica la possibilità di ovviare tramite adeguate modifiche organizzative.

Art. 80 Modalità di verifica e retribuzione delle attività aggiuntive

1. L'effettuazione di attività nell'istituzione scolastica è compensata in modalità oraria o forfettaria ove previsto. Tale indicazione deve essere riportata nella relativa lettera di incarico, tempestivamente consegnata al lavoratore.

2. Le attività saranno retribuite se effettivamente prestate e opportunamente verificate dall'amministrazione che ne darà conto nel corso dell'informazione al termine dell'anno scolastico.

3. Nell'affidamento dell'incarico saranno indicate:

- la delibera del collegio docenti o comunque il provvedimento di individuazione;
- il numero di ore da retribuire o il compenso forfettario;
- la tipologia dell'attività (attività funzionali o di insegnamento per i docenti, straordinario o intensificazione per il personale ATA).

TITOLO XIV – CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO (CCNL 2019/2021, art. 30, comma 9, lettera b3)

Art. 81 Piano di formazione docenti e ATA

1. La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità. Il Collegio dei docenti, nell'ambito dei compiti attribuiti dal D.Lvo 297/1994 e dai CCNL vigenti, promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'Istituto attraverso la delibera del Piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione coerentemente con gli obiettivi e i tempi del PTOF, considerando anche esigenze ed opzioni individuali. Analogamente il DSGA predispone il piano di formazione per il personale ATA.

2. Le parti prendono atto di quanto previsto dal comma 4 dell'articolo 44 del CCNL 2019/21 e della conseguente necessità di definire, sempre all'interno del piano delle attività deliberato dal Collegio, le ore di formazione obbligatoria rivolte ai singoli docenti che non raggiungano le 80 ore massime complessive di attività funzionali annuali.

Art. 82 Diritto dei docenti all'aggiornamento

1. Facendo riferimento all'art. 36 CCNL scuola 2019-2021, la possibilità di usufruire dei 5 giorni di permesso retribuito nel corso dell'anno scolastico per attività di aggiornamento e formazione viene destinata a tutto il personale che ne fa richiesta, e potrà essere, in via eccezionale, negata se il Dirigente ravvisa incompatibilità con le esigenze di servizio.

2. In questo ultimo caso, in presenza di più richieste, si darà precedenza ai docenti individuati sulla base dei seguenti criteri:

- *Corso inerente alla disciplina di insegnamento e/o coerente con l'eventuale incarico assegnato;*
- *Rotazione sulla base del numero di permessi analoghi già fruiti;*
- *Graduatoria di Istituto con precedenza per il punteggio più basso.*

TITOLO XV – PROMOZIONE DELLA LEGALITA', QUALITA' DEL LAVORO, BENESSERE ORGANIZZATIVO E INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLO STRESS LAVORO CORRELATO E DI FENOMENI DI BURN OUT

Art. 83 Attività programmate

1. Il dirigente scolastico, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, assicura un servizio di supporto psicologico interno rivolto al personale, valutando eventuali incompatibilità.
2. Le parti concordano sulla necessità di richiedere un incontro ogniqualvolta si ravvisi la necessità di esaminare problemi inerenti il benessere organizzativo interno.
- 3 . Le parti concordano sulla necessità di definire un vademecum per i coordinatori di classe, fascia e plesso al fine di uniformare le procedure seguite, in particolare per quel che concerne le modalità di comunicazione con i colleghi.
4. Le parti concordano sulla necessità di:
 - prevedere periodicamente specifiche formazioni sulla prevenzione dello stress lavoro-correlato;
 - prevedere periodicamente una valutazione interna dello stress lavoro-correlato.

CAPO V - INFORMAZIONE

TITOLO XVI – INFORMAZIONE AI SENSI DELL'ART. 5 E DELL'ART. 30, comma 10, lettera b) CCNL 2019/2021

Art. 84 Modalità e tempistica

1. Il Dirigente Scolastico fornisce alle parti sindacali l'informazione prima dell'inizio delle attività didattiche, tramite un incontro ufficiale convocato di norma entro il 10 di settembre di ogni anno, rispetto a tutte le materie previste dal CCNL 2019/21, art. 5 e art. 30, comma 10, lettera b).

Art. 85 Informazioni sull'applicazione delle disposizioni contrattuali e trasparenza amministrativa

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

2. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente tutti i compensi del salario accessorio liquidati ad ogni singolo lavoratore da fondi non contrattuali entro il 31 agosto di ogni anno scolastico. Il salario accessorio proveniente dal MOF viene automaticamente comunicato tramite applicativo di segreteria.

3. In occasione dell'informazione iniziale annuale, il Dirigente scolastico provvede a comunicare alle controparti i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo MOF precisando, per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito.

CAPO VI - DISPOSIZIONI FINALI

Art. 86 Determinazione di residui

1. Nel caso in cui, nel corso dell'anno scolastico, vengano a determinarsi economie per attività non realizzate o realizzate solo parzialmente, il tavolo negoziale potrà essere riconvocato al fine di destinare le risorse non utilizzate.

Art. 87 Liquidazione dei compensi

1. I compensi saranno liquidati con il sistema del Cedolino Unico dalla Ragioneria Territoriale dello Stato entro il 31/08 dell'anno scolastico di riferimento, salvo situazioni eccezionali.

2. I compensi sono versati solo sulla base di apposito rendiconto/relazione, da comunicare tramite l'applicativo di segreteria entro il 30 giugno di ogni anno scolastico, sulla base delle apposite indicazioni operative fornite tramite circolare del DS.

Art. 88 Certificazione di compatibilità economico/finanziaria

1. La presente ipotesi di Contratto Integrativo di istituto verrà sottoposta al parere dei Revisori dei Conti come previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali.

2. Come previsto dai CCNL vigenti, la parte economica del contratto integrativo di Istituto viene definita annualmente.