DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO
Via Santa Maria Mazzarello, s. n. - 93017 **SAN CATALDO** (CL)
TEL. 0934 571394 – PEC clee02500p@pec.istruzione.it – PEO: clee02500p@istruzion
Cod. Fisc. 80005420858 – Cod. Mecc. CLEE02500P
Sito Web:https://www.circolo2sancataldo.edu.it
Una scuola … per star bene

DIREZIONE DIDATTICA STATALE - II CIRCOLO-S. CATALDO
Prot. 0006548 del 09/12/2020
06 (Uscita)

IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO
VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

L'anno 2020, il mese di DICEMBRE, il giorno 04 alle ore 11:00, in modalità telematica al seguente link https://meet.google.com/jfs-cnrt-hks, tra la parte pubblica, rappresentata dal Dirigente Scolastico D.ssa Ambra Rosa e i componenti della RSU, nelle persone delle insegnanti Maira Arcangela e Corsino Vincenza

PRESO ATTO che le OO.SS. CGILSCUOLA, CISLSCUOLA, SNALS/CONFSAL, hanno deciso di avvalersi della consulenza dei rappresentanti sindacali provinciali signori Stagno Diego, Caci Emanuele, D'Amico Leonardo;

VIENE STIPULATA

la presente Ipotesi di Accordo, che sarà inviata ai Revisori dei conti, corredata della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa, per il previsto parere.

DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO
Via Santa Maria Mazzarello, s. n. - 93017 **SAN CATALDO** (CL)
TEL. 0934 571394 – PEC clee02500p@pec.istruzione.it – PEO: clee02500p@istruzione
Cod. Fisc. 80005420858 – Cod. Mecc. CLEE02500P
Sito Web:https://www.circolo2sancataldo.edu.it
Una scuola … per star bene

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

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

1. Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA dell'istituto basata sull'inclusività, la partecipazione e la valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto, supportando la risposta organizzativa all'emergenza connessa alla pandemia da Covid-19 e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.
2. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica "2° Circolo Didattico" di San Cataldo.
3. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2020/2021.
4. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto nell'arco di tempo che va dal 15 luglio al 31 agosto, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
5. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo tra le parti.

Art. 2 – Procedure di raffreddamento, conciliazione, interpretazione autentica e verifica di attuazione

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i 30 giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.
4. La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto ha luogo in occasione di una seduta dedicata da tenersi entro il 15 settembre dell'a.s. successivo a quello di riferimento.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I – RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
   a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
   b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 4 – Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.
5. Fino al perdurare dello stato di emergenza le riunioni si effettuano a distanza mediante l'utilizzo di tecnologie telematiche che permettono, al contempo:
   - la percezione diretta e uditiva dei partecipanti;
   - l'identificazione di ciascuno di essi;
   - la possibilità di intervenire in tempo reale sugli argomenti affrontati nella discussione.
6. Gli strumenti tecnologici utilizzati per lo svolgimento in via telematica delle sedute degli organi collegiali scolastici, devono assicurare:
   - la riservatezza della seduta, ove necessario;
   - il collegamento simultaneo tra i partecipanti su un piano di parità;
   - la visione degli atti della riunione e lo scambio di documenti mediante posta elettronica e/o sistemi informatici di condivisione dei file;
   - la contemporaneità delle decisioni;
   - la sicurezza dei dati e delle informazioni.
7. Ai componenti è consentito collegarsi da qualsiasi luogo che assicuri sia il rispetto della privacy sia le prescrizioni del presente articolo, purché non pubblico e non aperto al pubblico.

Art. 5 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del vigente CCNL indicate accanto ad ogni voce:
   a. Criteri e modalità di applicazione dei **diritti sindacali**, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990, modificata e integrata dalla legge 83/2000 (art. 6, co. 2, lett. j).
   b. Attuazione della normativa in materia di **sicurezza sui luoghi di lavoro** (art. 6, co. 2, lett. k).

c. Criteri per l'attribuzione di **compensi accessori**, ai sensi dell'art. 45, comma 1, 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3).

d. Criteri per la ripartizione delle risorse del **Fondo MOF d'istituto** che comprende:
1) fondo per l'Istituzione scolastica di cui all'art. 2, comma 2, primo alinea del CCNL 7/8/2014;
2) funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa di cui all'art. 2, comma 2, terzo alinea del CCNL 7/8/2014;
3) incarichi specifici del personale ATA di cui all'art. 2, comma 2, quarto alinea del CCNL 7/8/2014;
4) misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica di cui all'art. 2, comma 2, quinto alinea del CCNL 7/8/2014;
5) ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti di cui all'art. 30 del CCNL 29/11/2007;
6) risorse per la valorizzazione del personale scolastico, ovvero *le risorse iscritte nel fondo di cui all'articolo 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107(Bonus premiale) che confluiscono nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione" (art. 1, comma 249 della Legge n. 160 del 2019 (Legge di bilancio per il 2020)*

e. Criteri generali di ripartizione delle risorse per la **formazione del personale** nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c4 lett.c7).

f. 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) (art. 22 c. 4 lett. c8); nel caso in cui per disposizioni delle autorità competenti venga disposta la sospensione delle attività didattiche in presenza dovrà darsi piena attuazione a quanto previsto dall'Ipotesi di CCNI sulla Didattica Digitale Integrata sottoscritto in data 25 ottobre 2020 ed in particolare all'art.3, comma 3.

g. 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. 22 c. 4 lett. c9).

Art. 6 – Informazione

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

2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:

a. tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
b. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
c. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. B1);
d. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).

3. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 7 – Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.

2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:

a. articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA (nei casi di attivazione della DDI in seguito alla sospensione delle attività didattiche in presenza disposta dalle autorità competenti, anche con riferimento ai criteri per l'individuazione del personale destinato a prestare il proprio servizio in modalità agile, con particolare riguardo alle situazioni di fragilità), nonché i criteri

per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);

b. criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);

c. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);

d. promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo (in particolar modo, dove venisse prevista la prestazione del servizio in modalità agile) e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).

CAPO II – DIRITTI SINDACALI

Art. 8 – Attività sindacale e documentazione

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, in collocazione idonea e concordata con la RSU stessa e precisamente:
   - nella sede centrale in sala insegnanti;
   - nella bacheca digitale sul sito della scuola (con accesso riservato alla RSU);
   - nell'atrio di ciascun plesso dell'istituto;
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.
3. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per e-mail, ecc.
4. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale e affissi alla specifica bacheca sindacale.

Art. 9 – Permessi sindacali

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt. 8 - 9 -10 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ 04/12/2017 CCNL.
2. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, unico adempimento da assolvere con un preavviso di almeno due giorni.
3. Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU 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 in servizio nell'istituzione con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente che lo comunica alla RSU medesima.
4. Spettano, inoltre, alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari a un massimo di 8 giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali, convegni, congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al dirigente.

Art. 10 – Referendum

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può 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.

Art. 11 – Agibilità sindacale

1. Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito 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, ad es. in sala docenti o in segreteria.
3. Alla RSU, previa richiesta, è consentito l'uso gratuito del telefono fisso, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con accesso ad internet (eventualmente, indicare la localizzazione del pc) oltre che di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola, senza per questo impedire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

Art. 12 – Trasparenza amministrativa — informazione

1. Copia dei prospetti analitici relativi alla ripartizione ed attribuzione del F.I.S. viene consegnata alla RSU, nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi dell'art.5 CCNL 2016/18. Sarà compito e responsabilità della RSU medesima curarne l'eventuale diffusione, nel rispetto della tutela della riservatezza.

Art. 13 – 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. 14 – Assemblee sindacali

1. La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi del CCNQ 04/12/2017.
2. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica o la durata di 3 ore se l'assemblea ha carattere provinciale, secondo le indicazioni del relativo contratto Regionale.

Art. 15 – Modalità di convocazione delle assemblee sindacali

1. La convocazione dell'assemblea contenente la durata, la sede e l'ordine del giorno è resa nota almeno sei giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.
2. Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di sei giorni può essere ridotto a 3 giorni.
3. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato entro il giorno successivo in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione.
4. Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere.
5.Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
6.E' obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. La circolare relativa alla comunicazione della partecipazione individuale all'assemblea deve rimanere disponibile, di norma, per almeno cinque giorni al fine di consentire la presa visione da parte di tutti gli interessati. La mancata firma entro il termine stabilito nella circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato in servizio con gli alunni nelle classi. La dichiarazione è irrevocabile.

Art. 16 – Svolgimento delle assemblee sindacali

1. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.
2. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
3. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale per quest'ultimo e non per i docenti, si assicurano i servizi essenziali come segue:
   a. **se le lezioni sono sospese in tutte le classi** si prevede la permanenza in servizio solo di n. 1 unità di collaboratore scolastico nella sede centrale, nessuno negli altri plessi; si prevede altresì la permanenza in servizio di n. 1 assistente amministrativo nella sede centrale.
   b. **se non vi è sospensione delle lezioni** in tutte le classi si prevede la permanenza in servizio di n. 1 unità di assistente amministrativo in sede e di almeno n. 1 collaboratore scolastico in sede e di n. 1 collaboratore in ciascuno degli altri plessi, per garantire la vigilanza agli ingressi.
4. L'individuazione del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.
5. Sino al termine dello stato emergenziale di cui al D.P.C.M. 3 novembre 2020 (ad oggi stabilito al 3 dicembre 2020), salvo ulteriori proroghe, le assemblee sindacali possono essere svolte solo con modalità a distanza.

TITOLO TERZO – PERSONALE DOCENTE

CAPO I – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art. 17 – Assegnazione dei docenti ai plessi

L'assegnazione ai diversi plessi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'avvio delle lezioni e dura per tutto l'anno.

1. I docenti sono confermati nella sede dove hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti.
2. Nel caso sussistano in una o più sedi dei posti o cattedre non occupati da docenti già in servizio nella scuola nell'anno precedente, si procede come di seguito, in ordine di priorità:
   - assegnazione di un'unica sede di servizio ai docenti utilizzati su due o più sedi
   - assegnazione ad altra sede dei docenti già in servizio nell'anno scolastico precedente, sulla base dei criteri di cui al successivo art. 18.
   - assegnazione alle sedi dei nuovi docenti entrati in servizio con decorrenza dal primo settembre;
   - assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato.
3. Qualora non sia possibile confermare tutti i docenti in servizio in una delle sedi, per decremento d'organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda, come da comma precedente; nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria
4. In tutte le fasi, valgono le precedenze ex legge 104/92.
5. Preliminarmente alle operazioni di cui ai commi precedenti e per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di uno o più docenti.

Art. 18 – Utilizzazione dei docenti in rapporto al PTOF

L'assegnazione del personale docente alle classi (e del personale ATA) ai plessi viene fatta secondo criteri ispirati alla valorizzazione delle professionalità, alla razionalizzazione delle risorse, nella prospettiva dell'innalzamento della qualità dell'offerta formativa.
In particolare, il D.S. terrà conto dei seguenti criteri:

- assicurare la qualità del servizio scolastico;
- assicurare l'efficacia del servizio scolastico;
- assicurare la funzionalità del servizio scolastico;
- assicurare la valorizzazione delle competenze professionali;
- assicurare, ove possibile, la continuità.

CAPO II – ORARIO DI LAVORO

Art. 19 – Orario delle attività d'insegnamento e funzionale alle attività di insegnamento

1. Ferme restando le disposizioni in materia contenute nel C.C.N.L. del comparto scuola, la durata massima dell'orario di lavoro giornaliero, articolandosi il tempo scuola in 5 giorni settimanali, è fissata in sei ore di effettiva docenza, comprensive di eventuali ore di disponibilità e fatta esclusione per eventuali impegni di docenza cui l'insegnante è tenuto nell'ambito di progetti aggiuntivi o per recupero di ore non prestate a causa di permessi fruiti.
2. La partecipazione a riunioni di organi collegiali oltre i limiti delle 40 ore più 40, previsti dalla norma, costituisce prestazione di attività aggiuntive e dà diritto alla retribuzione prevista per tali attività. Dette risorse vengono tratte dal Fondo d'Istituto, in presenza di disponibilità a tale scopo destinabili. In mancanza di risorse si provvede a compensare le prestazioni aggiuntive con opportuni esoneri dalla partecipazione ad attività similari.
3. Ferme restando le competenze degli OO.CC. in materia di definizione dell'orario delle attività di insegnamento, sarà tenuto conto delle richieste presentate da docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/92, dalla legge 1204 per la lavoratrice madre e dal decreto legislativo 151/2001 (Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità).
4. Poiché, per l'a.s. in corso, la scuola funziona per 5 giorni, la fruizione del giorno libero avviene per tutti nel medesimo giorno di sospensione delle attività.

Art. 20 – Orario delle riunioni

1. Fatto salvo l'obbligo di effettuare le riunioni a distanza, per tutto il perdurare dell'emergenza connessa alla pandemia da Covid-19, le riunioni previste nel piano delle attività non potranno effettuarsi nel giorno di sabato, salvo casi eccezionali;
2. Le riunioni antimeridiane e pomeridiane non potranno normalmente avere termine rispettivamente oltre le ore 14 e 21. La durata massima di una riunione, fatte salve esigenze eccezionali legate a scadenze e ad aspetti organizzativi, è fissata in 3 ore computate dall'ora di effettivo inizio.

Art. 21 – Casi particolari di utilizzazione

1. La partecipazione alle attività programmate, fatti salvi motivi documentati di impedimento grave, attentamente vagliati dal dirigente per eventuali provvedimenti di esonero con contestuale sostituzione dell'insegnante, è oggetto di specifico impegno da parte del personale docente che pertanto non vi si può sottrarre;
2. In caso di esonero dalla partecipazione alle visite d'istruzione, il docente esonerato sarà utilizzato ove possibile nelle classi del suo sostituto o in altre attività assegnate dal Dirigente Scolastico, avuto riguardo alle esigenze della scuola;
3. Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, in base a quanto previsto dal C.C.N.L., i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate.
4. I docenti di scuola dell'infanzia prestano attività d'insegnamento fino al 30 giugno.

Art. 22 – Permessi orari

1. Oltre a quanto previsto dal C.C.N.L., il personale docente potrà usufruire, per esigenze documentate, di permessi orari anche nelle ore delle attività funzionali all'insegnamento e recuperare le ore di permesso in attività analoghe da indicare in base al piano annuale, ad esclusione della partecipazione agli organi collegiali.

Art. 23 – Flessibilità oraria individuale

1. Sono possibili forme di flessibilità quali lo scambio di orario tra i docenti, purché vi sia una preventiva intesa tra i docenti interessati e l'approvazione del Responsabile di plesso e/o del docente collaboratore del Dirigente scolastico.

Art. 24 – Sostituzione dei docenti assenti e utilizzazione flessibile

La sostituzione dei docenti assenti verrà effettuata come segue:

1. sostituzione dei colleghi assenti, nelle ore di disponibilità, prioritariamente nel plesso di appartenenza, per tutto il perdurare dell'emergenza si potrà sostituire anche nei plessi esterni;
2. docenti di scuola dell'infanzia: con l'avvio del tempo ridotto (8:00/ 14:00) e con l'inizio del servizio mensa (8:00/16:00), si procede a chiamata del supplente sin dal primo giorno di assenza, qualora non sia possibile applicare i criteri successivamente indicati;
3. docenti le cui classi sono assenti;
4. docenti che hanno usufruito di permessi brevi a recupero;
5. docenti che intendono anticipare ore che successivamente saranno usufruite, compatibilmente con le esigenze della scuola, come permesso a recupero;
6. docenti della stessa classe nell'ordine a) in compresenza, b) di potenziamento, c) di sostegno (in presenza di un alunno non grave, art. 3 c. 1) seguendo un ordine di rotazione il cui controllo è affidato al/alla responsabile di plesso;
7. docenti di sostegno, in assenza dell'alunno disabile, in altre classi. Per tale finalità i docenti di sostegno devono comunicare quotidianamente l'eventuale assenza dell'alunno disabile al/alla responsabile di plesso;
8. docenti disponibili ad effettuare ore eccedenti remunerate secondo l'art. 3, c. 10 del DPR 399/88;
9. solo in casi eccezionali, accertato di non potere esperire tutte le precedenti possibilità, saranno impiegati i docenti curriculari delle classi in cui sono presenti docenti di sostegno e alunni disabili non gravi (art. 3 c. 1), nell'effettuare la sostituzione. In questo caso la classe/sezione è affidata al docente di sostegno per il solo tempo necessario a provvedere ad individuare ulteriori soluzioni;
10. chiamata del docente a tempo determinato.

In nessun caso, per tutto il perdurare dello stato di emergenza, si potrà fare ricorso alla divisione degli alunni in altre sezioni/classi.

Art. 25 – Interruzione delle attività didattiche e servizio dei docenti

Qualora per ragioni impreviste, le classi/sezioni dovessero risultare vuote per l'assenza del 100% degli alunni, tutti i docenti in servizio in quella giornata, indipendentemente dall'orario d'inizio del proprio servizio, dovranno assicurare la loro permanenza a scuola, per tutta la prima ora dell'orario giornaliero del proprio servizio. In tale occasione essi provvederanno ad annotare le presenze nel registro elettronico e a completare eventuali attività in preparazione delle successive lezioni. Ciò, ferme restando, per quella stessa giornata, eventuali esigenze connesse alla sostituzione dei colleghi assenti in altre classi/sezioni.

Art. 26 – Flessibilità organizzativa e didattica e attivazione della DDI

1. Per attività di flessibilità organizzativa e didattica, nell'attuale organizzazione delle attività didattiche e modalità di funzionamento del servizio scolastico, si intendono:
   - le prestazioni connesse a particolari forme di flessibilità dell'orario per far fronte alle esigenze di funzionalità dei servizi resi dall'istituzione e per una organizzazione oraria diversa da quella ordinamentale;
   - le attività che prevedano una collocazione oraria della normale attività di docenza in orari diversi da quelli deliberati per l'ordinario funzionamento delle attività (rientri pomeridiani non previsti dall'ordinamento ma non costituenti attività di lavoro straordinario effettuato nell'ambito di progetti aggiuntivi);
   - le attività che comunque derivano dall'adozione delle forme di flessibilità previste dall'art. 4 comma 2 del D.P.R. 8 marzo 1999 n° 275.
2. Saranno valutate all'occorrenza condizioni favorevoli all'applicazione di criteri di flessibilità alla luce di quanto sopra esplicitato e di quanto normativamente previsto. Le prestazioni di attività docente, che gli insegnanti dovessero rendere con esplicita disponibilità oltre i limiti di orario contrattualmente previsti, daranno accesso al fondo che appositamente sarà richiesto dalla scuola agli organi finanziatori per le ore di docenza eccedenti; la loro retribuzione avverrà in applicazione delle apposite tabelle allo scopo previste.

Art. 27 – Collaborazione plurime del personale docente

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL.
1. I relativi compensi sono a carico del FIS dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico

TITOLO QUARTO – PERSONALE ATA

CAPO I – NORME GENERALI

Art. 28 – Atti preliminari

All'inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni, sulla base del PTOF e delle attività ivi previste:

- il Direttore sga formula una proposta di piano annuale delle attività;
- il Dirigente Scolastico e il Direttore sga consultano il personale in un'apposita riunione in orario di lavoro;
- il Dirigente Scolastico stabilisce quante unità di personale assegnare alle diverse sedi, tenendo conto della suddivisione dei settori di lavoro per le diverse professionalità.

CAPO II – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art. 29 – Assegnazione ai plessi

1. L'assegnazione ai diversi plessi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura di norma per tutto l'anno.
2. Il personale è confermato nella sede dove ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi seguenti.
3. Nel caso sussistano in una o più sedi dei posti non occupati da personale già in organico nella scuola nell'anno precedente, si procede come di seguito, in ordine di priorità, sulla base della disponibilità degli interessati ed eventualmente della graduatoria interna:
   -assegnazione di un'unica sede di servizio del personale utilizzato su due o più sedi;
   -assegnazione ad altra sede del personale già in servizio;

-assegnazione alle sedi del personale entrato in organico con decorrenza dal primo settembre;

-assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato;

4. Qualora non sia possibile confermare tutto il personale in servizio in una delle sedi, per decremento d'organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda, come da comma precedente; nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria.
5. In tutte le fasi, valgono le precedenze ex legge 104/92.
6. Preliminarmente alle operazioni di cui ai commi precedenti e per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di uno o più unità di personale.

Art. 30 – Settori di lavoro

1. I settori saranno definiti, sulla base delle proposte contenute nel Piano dei servizi, in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.
2. Fatte salve particolari esigenze organizzative emergenti in corso d'anno, l'assegnazione ai settori vale di norma per l'intero anno scolastico.
3. Nell'assegnare i collaboratori ai plessi si terrà conto di alcune specifiche priorità:

   - presenza di un congruo numero di collaboratori residenti nel territorio comunale, per ogni plesso;

   - presenza, laddove occorre, di collaboratori che possano garantire l'assistenza igienico-sanitaria qualificata agli alunni disabili;

   -equa distribuzione in base al genere;
4. Per garantire la funzionalità dei servizi, ove possibile, il Dirigente scolastico organizzerà il personale evitando che nello stesso plesso prestino servizio più unità di personale con particolari benefici di legge tali per cui il servizio può venire compromesso da elevati numeri di assenze.

Art. 31 – Orario di lavoro

1. Fermo restando quanto previsto dalla normativa vigente, riguardante le modalità di prestazione dell'orario di lavoro, i ritardi, i recuperi ed i riposi compensativi, l'articolazione dell'orario di lavoro viene definita con riferimento all'anno scolastico;
2. In relazione ai progetti aggiuntivi, gli impegni di lavoro del personale collaboratore saranno strettamente legati alla durata dei progetti in termini di orario aggiuntivo qualora il servizio del personale collaboratore venga effettuato in modo esclusivo a supporto dei suddetti progetti con prestazione di servizio aggiuntivo.
   In occasione del Consiglio di Circolo o del Collegio dei Docenti, quando questi organi dovessero riunirsi in presenza, potendo verificarsi il protrarsi della riunione oltre il termine consueto del servizio, l'unità di turno prorogherà il suo servizio fino al termine della seduta con il riconoscimento dell'indennità di lavoro straordinario prestato.
3. Nel caso in cui l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti il lavoratore ha diritto ad avere una pausa pasto retribuita di almeno 30 minuti.

Art. 32 – Programmazione plurisettimanale

1. In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 35/36 ore e fino ad un massimo di 42 per non più di tre settimane continuative;
2. Tale organizzazione può essere effettuata di norma solo previa disponibilità del personale interessato;
3. Le ore prestate in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo sono cumulate e recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto, per il personale a Tempo determinato.

Art. 33 – Orario di lavoro articolato su 5 giorni

1. L'orario di lavoro settimanale prestato in 5 giorni lavorativi (settimana corta) decorre dall'inizio dell'anno scolastico (1 settembre) fino al 31 agosto dello stesso anno scolastico ed è confermato per l'anno successivo, fatte salve nuove scelte organizzative deliberate nel PTOF.
2. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, estive - luglio, agosto- salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 7:18 alle 14:30.

Art. 34 – Flessibilità

1. La flessibilità dell'orario è richiesta, per iscritto, dal personale ed è autorizzata dal Dirigente scolastico, previo parere favorevole del DSGA, se favorisce e/o non contrasta l'erogazione del servizio;
2. L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario di inizio del lavoro o nell'anticipare l'orario di uscita o nell'avvalersi di entrambe le facoltà. L'eventuale periodo non lavorato deve essere regolarizzato preferibilmente in giornata e comunque non oltre il mese successivo;
3. Qualora le unità di personale richiedente siano quantitativamente superiori alle necessità si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente;
4. Il numero delle unità di personale da ammettere alla fruizione dell'orario flessibile è determinato dal DSGA in ragione delle compatibilità con le esigenze di servizio;
5. I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi n. 1204/71, n. 903/77, n. 104/92 e d.lgs. 26.03.2001, n. 151, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio, secondo i criteri di priorità indicati nei predetti punti.

Art. 35 – Turnazioni

1. Servizi "serali" potranno attuarsi soltanto nell'ipotesi remota di specifiche attività didattiche programmate;
2. Sono possibili forme di flessibilità quali lo scambio di orario, purché vi sia una preventiva intesa tra il personale interessato e l'approvazione del DSGA e/o del Dirigente

Art. 36 – Lavoro Straordinario e sostituzione colleghi assenti

1. Il compenso per le attività aggiuntive estensive è erogato di norma per le ore effettivamente prestate in aggiunta al normale orario ordinario, previo formale incarico e verifica del lavoro svolto, a cura del DSGA.
2. Le ore di lavoro per attività estensive dovranno essere sempre preventivamente autorizzate, d'intesa con il DSGA, dal Dirigente Scolastico o, per sua delega, dal DSGA. Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.
3. La sostituzione temporanea del DSGA, spetta all'assistente amministrativo titolare della II posizione economica, in quanto risorsa interna tenuta alla supplenza del DSGA (art. 2 sequenza contrattuale 25.7.2008), in caso di mancata disponibilità, il Dirigente Scolastico verifica la disponibilità ad assumere le funzioni di DSGA dell'assistente amministrativo titolari della I posizione economica, come individuato nel Piano dei servizi del personale ATA proposto dal DSGA.
4. Gli assistenti amministrativi si sostituiranno a vicenda previa verifica della necessità di sostituzione da parte del DSGA. Lo stesso provvede ad individuare il sostituto sulla base delle disponibilità, qualora vi fossero più disponibilità, o non ve ne fosse alcuna, si individuerà il sostituto in ordine alfabetico tra il personale presente. All'AA che sostituisce vengono riconosciute due ore giornaliere di intensificazione. Le ore complessive a pagamento accumulate vengono retribuite fino ad esaurimento del budget disponibile per il monte ore per l'intensificazione del personale Assistente Amministrativo.
5. La sostituzione dei collaboratori scolastici assenti verrà effettuata sulla base della disponibilità o, in subordine, a rotazione, utilizzando un elenco appositamente predisposto, prioritariamente nel plesso di servizio, diversamente, in altro plesso. Salvo diverse emergenze organizzative, verrà impiegato 1 collaboratore scolastico per la sostituzione nel reparto del collega assente. La sostituzione del collega assente darà luogo all'intensificazione della prestazione lavorativa consistente in 2 h per sostituzione di collega assente nella giornata, da attribuire al collaboratore che sostituisce o da dividere fra i

collaboratori che sostituiscono. Quando saranno scoperti più di due reparti nello stesso plesso, il DSGA organizza la copertura del servizio provvedendo con l'intensificazione di un numero di collaboratori scolastici ritenuto sufficiente alla copertura del fabbisogno.

6. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.
7. Il DSGA provvede a monitorare le sostituzioni tenendo conto del budget economico previsto dalla presente contrattazione e annota le eventuali eccedenze per l'accesso al riposo compensativo.

Art. 37 – Chiusura prefestiva

1. Nel periodo di sospensione delle attività didattiche durante l'anno scolastico, nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali, il personale ATA potrà scegliere di usufruire di un giorno di ferie o di prestare regolare servizio.
2. Nei giorni di sospensione delle attività didattiche e di chiusura dell'unità scolastica deliberate dal Consiglio di Circolo, se ci si trova in presenza di particolari esigenze di servizio e secondo un piano annuale di rotazione predisposto dal DSGA, viene garantita all'occorrenza la continuità del servizio di segreteria con il numero di unità necessario a coprire il fabbisogno.
3. Le ore di servizio non prestate per effetto della chiusura dell'unità scolastica devono essere compensate con:
   a) crediti di lavoro passati (eccedenze di servizio prestato) o futuri (eccedenze da prestare ancora);
   b) ferie o festività soppresse.

Art. 38 – Permessi brevi

1. I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico previo parere favorevole del DSGA.
2. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'a. s.
3. La mancata concessione deve essere motivata per iscritto.
4. Salvo motivi imprevedibili ed improvvisi, i permessi andranno richiesti con un giorno di anticipo, e non oltre l'inizio del turno di servizio. Verranno concessi in relazione alle esigenze di servizio e, all'occorrenza, secondo l'ordine di arrivo della richiesta.
5. I permessi andranno recuperati entro i due mesi successivi alla fruizione, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità del recupero.

Art. 39 – Ritardi

1. Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti.
2. Il ritardo deve essere recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il DSGA.

Art. 40 – Rilevazione ed accertamento dell'orario di lavoro

1. La presenza del personale A.T.A. viene rilevata con badge.
2. Viene prevista una tolleranza di 10 minuti in ingresso da recuperare in uscita.
3. Al controllo dell'orario di presenza del personale ATA provvede il DSGA.

Art. 41 – Informazione

A ciascun lavoratore sarà fatto conoscere, con apposito tabulato aggiornato ai mesi di dicembre, giugno e settembre, il riepilogo dei crediti o debiti, che è il risultato delle ore dei permessi richiesti per iscritto dai lavoratori, dei recuperi per ritardi e delle ore eccedenti il proprio orario di servizio.
Eventuali crediti danno titolo alla retribuzione con il Fondo dell'istituzione scolastica entro i limiti individuali di straordinario annualmente stabiliti in ragione delle disponibilità finanziarie e facendo credito di eventuali compensazioni di risorse non spese per alcune unità di personale.
Le modalità di recupero vengono comunicate con note individuali o pubblicate all'albo del personale.

Art. 42 – Modalità di fruizione delle ferie e festività soppresse

1. Fatti salvi eccezionali esigenze di servizio o impedimenti per motivi di forza maggiore, la scuola garantisce la fruizione dell'intero periodo di ferie spettanti durante l'anno entro il termine dell'anno scolastico, previsto al 31 agosto.
2. La fruizione delle ferie spettanti può essere rinviata all'anno scolastico successivo, di norma **entro e non oltre il 30 aprile**, e avvenire durante i periodi e/o giorni di sospensione delle attività didattiche. Entro il 30 maggio di ogni anno il personale ATA presenta al D.sga la richiesta riguardante le ferie estive che sono fruibili di norma nei mesi di luglio ed agosto e, ove non ostino ragioni di servizio, nell'ultima decade di giugno.
3. Le ferie, la cui richiesta va esplicitata espressamente per i mesi di luglio e agosto per l'eventuale attuazione di un criterio di rotazione, vengono assegnate d'ufficio qualora non viene rispettato il termine del 15 aprile per la richiesta.
4. Le festività soppresse sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono e, in ogni caso, come per le ferie, non oltre il mese di aprile dell'anno successivo.
5. L'eventuale variazione del piano e/o della richiesta individuale, può avvenire solo per motivate e non rinviabili esigenze di servizio con provvedimento formale del Dirigente scolastico o, per sua delega, del DSGA.

Art. 43 – Permessi per motivi familiari o personali

1. I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL, di norma sono concessi dal Dirigente Scolastico a seguito di domanda del dipendente presentata almeno 3 giorni prima. Il dipendente è tenuto a fornire una motivazione, personale o familiare, che deve rappresentare il presupposto giustificativo del permesso. La motivazione, deve essere documentata, anche mediante autocertificazione del dipendente interessato. L'eventuale mancata concessione deve essere motivata.

Art. 44 – Crediti orari acquisiti

Se il dipendente, per esigenze di servizio e previe disposizioni impartite, presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica o educativa.
Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica.
Le predette giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento, e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono
maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica.
In mancanza di recupero delle predette ore, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le stesse devono comunque essere retribuite.
L'istituzione scolastica fornirà periodicamente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti (art. 54 CCNL).

Art. 45 – Attività aggiuntive

1. Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale A.T.A., al di fuori dell'orario di servizio.
2. Tali attività consistono in:
   a) elaborazione e attuazione dei progetti volti al miglioramento delle funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
   b) partecipazione ai progetti di ampliamento dell'offerta formativa destinati agli alunni, per il necessario supporto logistico, organizzativo e funzionale;
   c) prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
   d) attività intese ad assicurare la necessaria collaborazione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi (secondo il tipo ed il livello di responsabilità connesse al profilo);

e) sostituzione del personale assente.

3. Le attività aggiuntive, conferite tenendo conto dell'accesso del personale a vari istituti contrattuali, delle competenze professionali e della disponibilità del personale, sono quantificate secondo necessità e liquidate per unità orarie, sono retribuite con il Fondo d'Istituto entro le disponibilità di bilancio.
4. Le prestazioni eccedenti, devono essere autorizzare con atto scritto. Possono essere retribuite dal FIS, compatibilmente con la dotazione finanziaria disponibile, o essere recuperate in ore e/o giorni di riposo compensativo. I recuperi potranno essere cumulati per le ferie e fruiti entro i tre mesi successivi all'a.s. in cui sono maturati.

Art. 46 – Collaborazioni plurime del personale ATA

1. Per particolari attività il Dirigente - sentito il DSGA - può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL. Le prestazioni del personale amministrativo ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.

TITOLO QUINTO
ATTIVITA' E PROGETTI RETRIBUITI CON IL FONDO MOF E INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE

Art. 47 – Finalità e ripartizione del Fondo d'Istituto

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa devono essere finalizzate a retribuire funzioni e attività che consentano di garantire la qualità dell'offerta formativa, nel particolare stato di emergenza in cui la scuola è chiamata ad operare, ferma restando l'attenzione all'inclusività e all'innovazione tecnologia per il miglioramento degli esiti degli alunni.
2. Le risorse finanziarie disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
   a) stanziamenti del **Fondo dell'Istituzione scolastica** annualmente stabiliti dal MI, di cui all'art. 2, comma 2, primo alinea del CCNL 7/8/2014.
   b) stanziamenti previsti per l'attivazione delle **Funzioni strumentali** al piano dell'offerta formativa, di cui all'art. 2, comma 2, terzo alinea del CCNL 7/8/2014;
   c) stanziamenti previsti per l'attivazione degli **Incarichi specifici del personale ATA**, di cui all'art. 2, comma 2, quarto alinea del CCNL 7/8/2014;
   d) misure incentivanti per progetti relativi alle **Aree a rischio**, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica di cui all'art. 2, comma 2, quinto alinea del CCNL 7/8/2014;
   e) stanziamenti previsti per le **ore eccedenti** per la sostituzione dei docenti assenti, di cui all'art. 30 del CCNL 29/11/2007;
   f) risorse per la **valorizzazione del personale scolastico**, ovvero risorse iscritte nel fondo di cui all'articolo 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107(Bonus premiale) che confluiscono nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione" (art. 1, comma 249 della Legge n. 160 del 2019 (Legge di bilancio per il 2020)
   g) eventuali economie del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti;
   h) altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro;
   i) eventuali contributi dei genitori.
3. Per il corrente anno scolastico le risorse sono state calcolate sulla base della Nota MIUR prot. n. 23072 del 30 settembre 2020 avente ad oggetto A.S. 2020/2021 – Assegnazione integrativa al Programma Annuale 2020 – periodo settembre-dicembre 2020 e comunicazione preventiva del Programma Annuale 2021 – periodo gennaio-agosto 2021.
4. Sono stati presi in considerazione i seguenti indicatori:

- Punti di erogazione: 03.
- Unità di personale docente organico di diritto e covid: 97 unità.
- Unità di personale ATA organico di diritto e covid: 24 (compreso il DSGA).

All'importo così ottenuto viene sommato l'avanzo risultante dal precedente anno scolastico, consistente in **€ 5.159,90.**

5. Le risorse finanziarie disponibili per la presente contrattazione d'istituto risultano essere così costituite:

FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA			
	Avanzo risultante dall' a.s. 2019/2020 Importo L.D.	**Risorse finanziarie a.s. 2020/2021 Importo L.D.**	**Disponibilità Risorse a.s.2020/2021 Importo L.D**
F.I.S.	**€ 5.159,90**	**€ 31.583,49**	**€ 36.743,39**
Fondo per la valorizzazione del personale scolastico- art. 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n.107	**€ 1,10**	**€ 10.385,80**	**€ 10.386,9**
Funzioni strumentali	-------	**€ 3.245,75**	**€ 3.245,75**
Incarichi specifici ATA	----------	**€ 2.054,88**	**€ 2.054,88**
Ore eccedenti per sostituzione docenti assenti	**€ 3.270,25**	**€ 1.612,74**	**€ 4.882,99**
Progetto Area a forte processo immigratorio	----------	**€ 153,04**	**€ 153,04**
TOTALE			**€ 57.466,95**

Art. 48 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, di cui all'art. 40, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA.
2. Si concorda di detrarre prioritariamente dalla quota totale del fondo dell'istituzione scolastica (prima della divisione tra le diverse categorie di personale) le seguenti parti variabili:
   - **€ 3.690,00** da destinare alla retribuzione dell'indennità di direzione al DSGA;
   - **€ 386,13** per la sostituzione del DSGA
   - **€ 2.900,00** per il Progetto formativo a supporto dei processi di innovazione amministrativi e contabili degli uffici di segreteria.
3. Il fondo dell'istituzione scolastica per l'a.s. 2020/21 viene così ripartito:

Indennità di direzione al DSGA (art. 3 Sequenza del 25/07/2008)		**€ 3.690,00**
Previsione indennità di direzione sostituto DSGA (art. 88 CCNL, comma 2, lett. 1)	€ 13,79 x 30 gg. Sostituzione	**€ 386,13**
Progetto formativo a supporto dei processi di innovazione amministrativi e contabili degli uffici di segreteria	€ 14,50 (L.D) x 200 ore	**€ 2.900,00**

FIS Disponibilità a.s. 2020/2021 (incluso valorizzazione merito)	**€ 40.154,16**
Personale docente = 70%	**€ 28.107,91**
Personale ATA = 30%	**€ 12.046,25**

Art. 49 – Stanziamenti Personale ATA

1. Tenuto conto del budget complessivo per il personale ATA pari a **€12.046,25** si stabilisce la seguente ripartizione del fondo d'istituto destinato agli Assistenti Amministrativi e ai Collaboratori Scolastici:

Il budget destinato al **Personale Ass. Amministrativo** è di **230 ore** circa, pari a **€** 3.335,00

A. viene utilizzato per la retribuzione dell'intensificazione di talune prestazioni (attività aggiuntive intensive) e per la retribuzione delle prestazioni eccedenti l'orario di servizio (attività intese come straordinario). Per il dettaglio della ripartizione si rimanda alla TABELLA A STANZIAMENTI PERSONALE ATA: AA.

B. Il budget destinato al **Personale Collaboratore scolastico** è di **696 ore** circa, pari a **€ 8700,00** viene utilizzato per la retribuzione dell'intensificazione delle prestazioni (attività aggiuntive intensive) e per la retribuzione delle prestazioni eccedenti l'orario di servizio (attività aggiuntive estensive, intese come straordinario). Per il dettagliato si rimanda alla TABELLA B STANZIAMENTI PERSONALE ATA: CCS.

Art. 50 – Incarichi specifici personale ATA

1. Su proposta della DSGA, il Dirigente stabilisce e attribuisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL2007 e Sequenza contrattuale per il personale ATA art. 62 del CCNL 29/11/2007 comparto scuola, da attivare nell' istituzione scolastica.
2. Il Dirigente scolastico conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
   - comprovata professionalità specifica;
   - disponibilità degli interessati;
   - anzianità di servizio.
3. Le parti convengono che, in base al PTOF ed alla complessità della scuola, risulta necessaria l'attribuzione degli incarichi specifici di cui alla Tabella C. Incarichi specifici a personale ATA.
4. A tale previsione si potrà aggiungere ogni attività deliberata dal Consiglio d'Istituto che chiama in causa l'espletamento del servizio d'Istituto di detto personale.
5. Nel caso in cui lo svolgimento dell'incarico specifico venga ritenuto non adeguatamente svolto, anche durante l'anno scolastico, il Dirigente Scolastico, su motivata proposta del DSGA e previa informazione preventiva, revocherà l'attribuzione effettuata e provvederà a nuova attribuzione applicando quanto al presente articolo.
6. Per il dettaglio degli stanziamenti si veda la TABELLA C INCARICHI SPECIFICI A PERSONALE ATA.

Art. 51 – Stanziamenti Personale docente

Al fine di perseguire le finalità del PTOF, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate (TABELLA D- PERSONALE DOCENTE ATTIVITA' GESTIONALI ORGANIZZATIVE):

Area A - Compensi per le attività gestionali-organizzative: per complessivi **€ 15.592,50** lordo dipendente, corrispondenti a n. **891** ore aggiuntive non di insegnamento.
Area B - Compensi per le attività progettuali: finalizzate all'arricchimento e all'ampliamento dell'offerta formativa, in vista del miglioramento degli esiti negli apprendimenti degli alunni, secondo le criticità e le priorità previste dal RAV. Impegnano una quota del FIS pari a **€ 3.500** corrispondente a n. **100** ore aggiuntive di insegnamento. Il suddetto budget è assegnato ai progetti, in base a quanto deliberato dal Collegio docenti. Il dettaglio dell'utilizzazione del suddetto importo è specificato nella (TABELLA E- PERSONALE DOCENTE ATTIVITA' PROGETTUALI).

Considerati i suddetti impegni di spesa per il personale docente Area A e Area B, complessivamente il fondo per la valorizzazione del merito da accantonare per il personale docente ammonta a € 9.015,41.

Art. 52 – Funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa e incarichi specifici

Le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa vengono identificate secondo la procedura di cui all'art. 30, c. 2, del CCNL 24 luglio 2003. I compensi spettanti per dette funzioni sono definiti dalla contrattazione d'Istituto e riportate nella allegata Tabella F – funzioni strumentali.

Le funzioni aggiuntive del personale ATA, destinate a compensare l'assunzione di incarichi e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio per la realizzazione del POF, sono a supporto di specifici adempimenti amministrativi. Non potranno essere attribuite funzioni aggiuntive al personale inserito e beneficiario degli emolumenti previsti dalla prima o dalla seconda posizione per lo stesso incarico.

Art. 53 – Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente

1. Fermo restando l'accantonamento del fondo complessivo da destinare alla valorizzazione del solo personale docente, considerato che la quota del personale ATA risulta già distribuita nelle risorse per le varie attività, le parti concordano di rinviare la materia a seduta negoziale da tenersi entro la fine del mese di gennaio, anche alla luce di possibili chiarimenti in merito ai punti controversi di interpretazione della materia e tenendo conto della situazione emergenziale in atto che impedisce una ponderata riflessione sull'argomento

Art. 54 – Conferimento degli incarichi

1. Tenuto conto delle specifiche professionalità e competenze richieste, il Dirigente Scolastico individua il personale cui assegnare le attività aggiuntive sulla base delle disponibilità espresse da parte del personale, sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi per il personale ATA e il collegio Docenti per il personale docente.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti, ai risultati attesi e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. Il servizio per attività aggiuntive dovrà essere effettuato fuori dall'orario di lavoro, dovendo intendersi quale prestazione straordinaria.
4. Agli interessati sarà data comunicazione scritta contenente sia le attività aggiuntive da svolgere sia il monte ore previsto, con provvedimento individuale o collettivo.
5. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

Art. 55 – Ulteriori criteri di retribuzione a carico del Fondo d'Istituto

1. Lo svolgimento delle attività aggiuntive dà diritto alla remunerazione con il Fondo d'Istituto, in base al compenso orario definito dalle tabelle allegate al CCNL vigente.
2. Al termine dell'anno scolastico è comunque effettuata una valutazione dell'attività svolta, sulla base di una autoanalisi, nell'ambito della valutazione finale del PTOF.
3. Il compenso per le attività aggiuntive è erogato di norma per le ore effettivamente prestate in aggiunta al normale orario di lavoro. Ove non sia possibile una quantificazione oraria dell'impegno, sono previsti compensi forfettari su una base oraria di riferimento.
4. Per il personale ATA, solo in casi eccezionali, la quota oraria svolta in orario aggiuntivo può essere sostituita, da riposi compensativi.
5. In caso di subentro o sostituzione del dipendente originariamente incaricato della mansione con altro dipendente a seguito assenza o per altro motivo, il compenso sarà corrisposto pro-quota a coloro che hanno svolto la mansione. Il computo delle attività prestate sarà effettuato sulla base dei registri o fogli-firma che saranno predisposti dall'Istituto e la cui compilazione sarà effettuata, di volta in volta, al termine di ogni attività. In attuazione del PTOF è predisposto un documento sintetico delle attività aggiuntive da svolgere, con indicazione dei compiti, dei nominativi del personale e delle ore assegnate, che sarà affisso all'albo.
6. In seguito all'adozione del PTOF da parte del Consiglio di Circolo, il Dirigente Scolastico provvede all'attribuzione degli incarichi con atti formali individuali o collettivi sottoscritti per accettazione da parte degli interessati. Tale piano può essere all'occorrenza aggiornato in corso d'anno, per meglio adeguarlo alle effettive esigenze. Alla fine dell'attività viene effettuato un consuntivo sulla base del quale erogare i compensi.
7. Le ore aggiuntive prestate sono anche oggetto di apposita dichiarazione del personale impegnato nelle varie attività retribuite con le risorse del Fondo.
8. In caso di mancato svolgimento delle prestazioni aggiuntive, il Dirigente dispone il riconoscimento parziale del lavoro sulla base del numero di ore effettivamente svolte. In caso di attività riconosciute forfettariamente la corresponsione dell'importo è commisurata al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 50% di quanto previsto inizialmente.
9. Le economie derivanti dall'applicazione del comma precedente, potranno essere disposte dal Dirigente scolastico per compensare prestazioni effettivamente svolte da parte del personale, previo parere della RSU.
10. Il pagamento dei compensi è predisposto complessivamente per tutto il personale entro il 31 agosto.

Art. 56 – Variazioni delle disponibilità finanziarie

1. Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'Istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli assegnati con le note citate ne sarà data comunicazione alla RSU e su di essi sarà effettuata contrattazione; in sede di contrattazione saranno altresì fornite notizie sulle variazioni di bilancio conseguenti.
2. Nel caso in cui fosse assolutamente necessario, per comprovati motivi, effettuare attività oltre quelle previste e senza che vi sia copertura finanziaria per la corresponsione di quanto dovuto, si procederà a diminuire gli impegni di spesa già previsti in proporzione e/o in ragione delle risorse effettivamente disponibili.

TITOLO SESTO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 57 – Campo di applicazione

1. Il presente capo riguarda l'applicazione del D.lgs. 81/2008 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; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurriculare per iniziative complementari previste nel POF.
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, insegnanti corsisti).

Art. 58 – Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

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, deve:
1. adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
2. valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
3. designare il personale incaricato di attuare le misure;
4. organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;
5. organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal DI lavoro/sanità del 16/1/97, richiamato dall'Art. 37, comma 9 del D. Lgs. 81/08. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna;
6. assicurare ai lavoratori la possibilità di richiedere l'attivazione di adeguate misure di sorveglianza sanitaria, in ragione del rischio connesso all'esposizione dal Covid-19, anche nel caso in cui non sia prevista la nomina del "medico competente" per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria obbligatoria. In questo caso, fermo restando la possibilità di nomina del medico competente, ai fini della massima tutela dei lavoratori fragili, su richiesta del lavoratore, il Dirigente scolastico potrà attivare la sorveglianza sanitaria presso gli Enti competenti alternativi: INAIL, Aziende Sanitarie Locali, dipartimenti di medicina legale e di medicina del lavoro delle Università (nota 1585 Ministero Istruzione dell'11 settembre 2020);
7. esporre presso gli ambienti aperti al pubblico o di maggiore affollamento e transito le informazioni sulle misure di prevenzione igienico sanitarie (DPCM 3 novembre, art.5, comma 1, lettera d);
8. mettere a disposizione dei lavoratori, nonché degli utenti e dei visitatori, soluzioni disinfettanti per l'igiene delle mani; 8. rispettare tutte le misure indicate nel "Protocollo per la sicurezza nelle scuole" Ministero dell'Istruzione e OO.SS. sottoscritto il 6 agosto 2020 ed eventuali successivi aggiornamenti;

9. garantire che la prestazione di lavoro in modalità DDI sia svolta in piena conformità con le normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute dei lavoratori che prevedono informazione e formazione come previsto dagli artt. 36 e 37 del decreto legislativo n. 81/2008;
10. assicurarsi che siano state predisposte e vengano scrupolosamente osservate, da tutto il personale presente in istituto, le misure di prevenzione e protezione disposte dall'autorità sanitaria al fine di contenere il rischio contagio da Sars Covid 19;
11. limitare, ove necessario in relazione alla tipologia di zona su cui insiste l'istituzione, la presenza del personale nei luoghi di lavoro per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente tale presenza, anche in ragione di gestione dell'emergenza.

Art. 59 – Servizio di prevenzione e protezione

Il Dirigente Scolastico, 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, una o più persone tra i dipendenti.
Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure:

- addetto al primo soccorso
- addetto antincendio.

1. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e sono appositamente formate attraverso specifico corso.
2. Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

Art. 60 – Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

1. Il RSPP è designato dal Dirigente sulla base di quanto previsto dal d.lgs. 81/2008.
2. Al RSPP, se interno, compete un compenso corrispondente a n. 140 ore di attività attinto dal FIS come configurato a seguito dell'introduzione dei fondi per la valorizzazione del merito.
3. Per l'a.s. 2020/21 il Responsabile SPP è il prof. Lo Brutto Riccardo.

Art. 61 – Sorveglianza sanitaria – Medico competente

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. 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 integrati negli Art. 25, 38, 39 e seguenti del D.lgs. 81/08, oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni. Il Dirigente Scolastico deve individuare il medico che svolge la sorveglianza sanitaria. Il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro. Per l'anno scolastico è il/la Dott. Vaccari

Art. 62 – Il Documento di valutazione dei rischi

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'Ente locale tenuto alla fornitura degli edifici e, eventualmente, della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza. Il Dirigente scolastico procede, con il coinvolgimento del relativo responsabile del servizio prevenzione e protezione e del medico competente e nel rispetto delle competenze del RLS, ad integrare il documento di valutazione rischi di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 con le misure necessarie al contenimento dell'epidemia come indicato dal Protocollo sulla sicurezza sottoscritto il 6 agosto 2020 e secondo le indicazioni di eventuali successivi aggiornamenti.

Art. 63 – Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)

Il Dirigente Scolastico indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione/prevenzione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il RSPP, il medico competente ove previsto e il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza. Nella riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:

- il DVR e il Piano dell'emergenza;
- l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
- i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo. Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro. Il Dirigente Scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale decisione.

Art. 64 – I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute

Il Dirigente Scolastico realizza attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi ritenuti più opportuni. L'Attività di formazione verso i dipendenti deve prevedere almeno i sottoelencati contenuti minimi individuati dal D.I. Lavoro/Sanità del 16/01/1997:

- il quadro normativo sulla sicurezza;
- la responsabilità penale e civile;
- gli organi di vigilanza;
- la tutela assicurativa;
- i rapporti con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- la valutazione dei rischi;
- i principali rischi e le misure di tutela;
- la prevenzione incendi;
- la prevenzione sanitaria;
- la formazione dei lavoratori.

Art. 65 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è designato dalla RSU al suo interno o eletto dall'assemblea del personale dell'istituto al suo interno che sia disponibile e possieda le necessarie competenze (in alternativa, sia disponibile ad acquisirle attraverso la frequenza di un apposito corso).
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.
3. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza può accedere liberamente agli ambienti di lavoro per verificarne le condizioni di sicurezza e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, e del medico competente. La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D. Lgs 81/08, Articoli 47, 48 e 50, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano 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, 37 del D. Lgs. 81/08;
6. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere:

a. le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
b. 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;
c. la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;
d. le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.

7. Relativamente alla designazione dell'RLS, la RSU lo ha individuato nella persona del sig. Scarantino Carmelo. Allo stesso sono garantite le ore previste dal CCNL vigente per l'espletamento della funzione (40 ore individuali).
8. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

Art. 66 – Referenti Covid

1. In applicazione del D.M. 6 agosto 2020, n. 87 recante il "Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19" e in particolare il documento contente le "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS CoV 2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia", Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 che ravvisando l'esigenza primaria di garantire misure di prevenzione e mitigazione del rischio di trasmissione del contagio da SARS-CoV-2 viene disposta la nomina dei Referente COVID19 di Istituto per l'anno scolastico 2020/2021, individuati nei seguenti operatori: RANDAZZO/ CARLETTA M./CAPRARO G.. Essi costituiscono insieme al Dirigente, al MC e al RSPP la TASK FORCE.
2. Nei plessi opera la COMMISSIONE dei referenti covid, coordinata dalla Task force e così costituita:

PLESSO SAN GIUSEPPE	PLESSO BALSAMO	PLESSO SAN FILIPPO NERI
Randazzo Rosario nella qualità di coll. del ds	Carletta Maria nella qualità di coll. del ds	Anzalone Grazia
Capraro Giovanna	Battaglia Monica	Leone Cristina
SUPPORTO DI SEGRETERIA	10 ORE ATTIVITA' INTENSIVA/ESTENSIVA	
SUPPORTO COLLAB. SCOLASTICI	14 ORE ATTIVITA' INTENSIVA/ESTENSIVA PLESSI BALSAMO 14 ORE PLESSO SAN GIUSEPPE; 8 ORE PLESSO SAN FILIPPO NERI	

Art. 67 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

Tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL Scuola 2016/18 all'art.22 comma 4 punto c8) e delle esigenze di funzionamento dell'istituto si individuano le seguenti modalità di applicazione.

a. Strumenti utilizzabili

L'istituzione scolastica, per motivi comprovati di urgenza, può comunicare con il proprio personale telefonicamente, via e-mail, con WhatsApp, con il registro elettronico.

b. Figure autorizzate ad utilizzare tali strumenti

Si concorda che esclusivamente il dirigente, il personale di segreteria e i membri dello staff del dirigente possono utilizzare gli strumenti sopra riportati per inviare comunicazioni al personale.

c. Orari cui far ricorso a tali strumenti per contattare il personale

Le figure indicate al punto b possono utilizzare gli strumenti di comunicazione individuati nelle seguenti fasce orarie 7:30/20:00 escludendo la possibilità di ricorso a tali strumenti nei giorni festivi e nelle ore notturne.

d. Attivazione della DDI

Nel caso in cui le autorità competenti, al fine di contenere il rischio di contagio, dispongano l'attivazione della DDI, vengono concordate le seguenti misure:

- le comunicazioni di servizio rivolte al personale docente avverranno esclusivamente tramite registro elettronico, per e-mail, whatsapp, in videoconferenza, con un preavviso da fornire anche nella stessa giornata;
- nel caso in cui il personale debba essere contattato per motivi d'urgenza, la comunicazione non potrà avvenire comunque prima delle ore 7:30 e non dopo le ore 20:00; nulla può essere imputato al personale nel caso in cui la comunicazione non avvenga in tale finestra di orario;
- le riunioni degli organi collegiali, secondo il piano delle attività già deliberato, potranno essere convocate non oltre le ore 18:00 dei giorni dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza;
- il personale ATA impiegato in modalità agile rispetta il proprio orario di servizio, come previsto dall'annuale piano delle attività del personale ATA.

Art. 68 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato.
Tale addestramento va inteso come attività di formazione per l'arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.
2. Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione possono ricondursi a:
• esecuzione dei progetti comunitari;
• adempimenti relativi agli obblighi di legge (es. vaccini);
• assistenza all'utenza per i servizi di segreteria online;
• supporto alle nuove procedure per acquisti, rendicontazioni, digitalizzazione dei processi amministrativi;
• supporto informatico ai docenti in funzione del PDDI, delle prove INVALSI, ecc.;
• supporto al dirigente per la gestione dell'emergenza COVID-19;
3. Il personale incaricato di tali attività potrà essere autorizzato, di volta in volta, a modificare, secondo proprie richieste e compatibilmente con le esigenze di servizio.
4. In alternativa al pagamento, il personale di cui sopra, potrà accumulare eventuali ore prestate in orario eccedente ed utilizzare le stesse a richiesta come recupero, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica.
5. Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate dovrà essere garantita una adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate.

TITOLO SETTIMO - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 69 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso in cui si verifichino le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziari

Art. 70 – Natura premiale della retribuzione accessoria

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

3. In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo corrispondente al numero di ore effettivamente lavorate, ovvero commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 50 % di quanto previsto inizialmente. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

San Cataldo, lì 04/12/2020
Letto, approvato e sottoscritto

PARTE PUBBLICA	LA DIRIGENTE SCOLASTICA Dott.ssa Rosa Ambra	
PARTE SINDACALE	RSU	
	CISLSCUOLA	
	CGILSCUOLA	
	UIL SCUOLA	

Costituiscono parte integrante della presente ipotesi contrattuale le seguenti TABELLE

Tabella A	**STANZIAMENTI PERSONALE ATA: A.A.**
Tabella B	**STANZIAMENTI PERSONALE ATA: CC.SS**
Tabella C	**INCARICHI SPECIFICI A PERSONALE ATA.**
Tabella D	**PERSONALE DOCENTE ATTIVITA' GESTIONALI ORGANIZZATIVE**
Tabella E	**PERSONALE DOCENTE ATTIVITA' PROGETTUALI**
Tabella F	**FUNZIONI STRUMENTALI**

Quota personale ATA 30%	**12.046,25 €**	di cui 3.335 € AA (28%)	
Tabella A STANZIAMENTI PERSONALE ATA: A.A.			
PRESTAZIONI PER ATTIVITA' AGGIUNTIVE INTENSIVE	**COMPENSO ORARIO**	**N. ORE**	**TOTALE PER ATTIVITA'**
INTENSIFICAZIONE LAVORO PER SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI	14,50 €	40	580,00 €
INTENSIFICAZIONE LAVORO PER SUPPORTO SOSTITUZIONE DOCENTI	14,50 €	40	580,00 €
INTENSIFICAZIONE LAVORO PER SUPPORTO ELEZIONI OO.CC. E TEAM DIGITALE	14,50 €	40	580,00 €
PRESTAZIONI PER ATTIVITA' AGGIUNTIVE ESTENSIVE (STRAORDINARIO)			
FONDO PER IL LAVORO STRAORDINARIO	14,50 €	100	1.450,00 €
FONDO PER SUPPORTO COMMISSIONE COVID	14,50 €	10	145,00 €
		230	**3.335,00 €**

Quota personale ATA 30%	**€ 12.046,25**	di cui per CC.SS (72%)	€ 8.711,25 in ore circa 696

Tabella B STANZIAMENTI PERSONALE ATA: CC.SS. ART.43

PRESTAZIONI PER ATTIVITA' AGGIUNTIVE INTENSIVE	**COMPENSO ORARIO**	**N. ORE**		**TOTALE PER ATTIVITA'**
Intensificazione per sostituzione colleghi assenti	12,50 €	150	150	**1.875,00 €**
Interventi straordinari per piccola manutenzione, cura spazi esterni e verde plesso S. Giuseppe	12,50 €	2 ore per 26 classi=52	52	**650,00 €**
Interventi straordinari per piccola manutenzione, cura spazi esterni plesso S. Filippo Neri	12,50 €	2ore per 8 classi=16	16	**200,00 €**
Interventi straordinari per piccola manutenzione, cura spazi esterni e verde plesso S. Balsamo	12,50 €	2 ore per 8 classi=16 +10 (zona palestra)	26	**325,00 €**
Supporto tecnico-informatico SFN	12,50 €	1 ora per 8 classi+ 2 per lab.	10	**125,00 €**
Supporto tecnico-informatico S. Giuseppe e team digitale	12,50 €	1 ora per 26 classi+ 2 per 3lab.	32	**400,00 €**
PRESTAZIONI PER ATTIVITA' AGGIUNTIVE ESTENSIVE (STRAORDINARIO)				
FONDO PER IL LAVORO STRAORDINARIO	12,50 €	164	164	**2.050,00 €**
FONDO PER IL LAVORO STRAORDINARIO GIA PRESTATO	12,50 €	100	100	**1.250,00 €**
MANUTENZIONE ELETTRICA SPECIALISTICA NEI TRE PLESSI (DA DIVIDERE PER PLESSO in base agli interventi effettivi)	12,50 €	2 ore per 37 classi	74	**925,00 €**
DISPONIBILITA' PER INTERVENTI NOTTURNI	12,50 €	18	18	**225,00 €**
ASPP	12,50 €	18	18	**225,00 €**
SUPPORTO COLLABORATORI SCOLASTICI EMERGENZA COVID (ORE14+14+8)	12,50 €	36	36	**450,00 €**
				8.700,00 € cc.ss.
				3.335,00 € ass.amm.
				12.035,00 €
		696		11,25 € resto

Tabella C Incarichi specifici a personale ATA

2.054,88 €

Descrizione attività	N. Unità	Totale ore	Compenso orario	Totale per attività
Assistenti Amministrativi				
Gestione graduatorie personale docente	1	Seconda pos. Economica		
Tenuta registri: inventario, immatricolazione beni, verbali collaudo.	1	Seconda pos. Economica		
Gestione graduatorie personale ATA	1	Prima pos. Economica		
Sostituzione DSGA	1	Prima pos. Economica		
Pubblicazione albo e amministrazione trasparente, elezioni RSU, modulistica privacy.	1	art. 47 CCNL 29/11/2007- circa 85 ore	14,50 €	**1.229,88 €**
			tot. Incarichi AA.AA	
Collaboratori scolastici				
In quanto destinatari della prima posizione economica i collaboratori scolastici di seguito elencati, in conformità alla recente nota del MI del 15/10/2020, assicureranno l'assistenza igienico-sanitario degli alunni, anche disabili e il servizio di primo soccorso.	10	art. 7 CCNL 29/11/2007		
ASSISTENZA IGIENICO -SANITARIA ALUNNI E PRIMO SOCCORSO (PLESSI INFANZIA: UNO PER PLESSO)	2	44	12,50 €	550,00 €
ASSISTENZA IGIENICO -SANITARIA ALUNNI E PRIMO SOCCORSO (PLESSI PRIMARIA)	1	22	12,50 €	275,00 €
			tot. Incarichi CC.SS	**825,00 €**

Quota FIS 70%	€ 28.107,91					
DESCRIZIONE ATTIVITA'	**N.DOCENTI**		**N.ORE PRO-CAPITE**	**COMPENSO ORARIO**	**COMPENSO PRO-CAPITE**	**TOTALE PER ATTIVITA'**
Collaboratori vicari DS	2	332	166	17,50 €	2.905,00 €	5.810,00 €
San Giuseppe Referente covid	1	42	2 x 21classi= 42	17,50 €	735,00 €	735,00 €
San Filippo Neri Referente covid	1	14	2 x 7 classe= 14	17,50 €	245,00 €	245,00 €
Responsabili plesso e referente covid San Filippo Neri	1	56	8 x 7 classe= 56	17,50 €	980,00 €	980,00 €
Plesso Balsamo Referente covid	1	16	2x 8 classe= 16	17,50 €	280,00 €	280,00 €
Responsabile del coordinamento pedagogico e didattico della scuola dell'infanzia	1	44	4 x 11 sezioni=44	17,50 €	770,00 €	770,00 €
Coordinamento attività sportive (in caso di impegni effettivi)	1	5	1x 5 classi SFN	17,50 €	87,50 €	87,50 €
Referenti per la continuità (l'importo può essere diviso in parti uguali)	1	18	3x 6 classi quinte	17,50 €	315,00 €	
	1	15	3x 5 sezioni cinquenni	17,50 €	262,50 €	**577,50 €**
Responsabile dei processi di valutazione e dei piani di miglioramento	1	26	1 ora per ogni classe e si include la collaborazione con le FF.SS.	17,50 €	455,00 €	455,00 €
Responsabile della Biblioteca scolastica e gestione dei sussidi didattici	1	46	1 ore per ogni classe (e si include anche l'infanzia)+ 20 ore per biblioteca multimediale	17,50 €	805,00 €	805,00 €
Supporto biblioteca	1	13	30 min. per 26 classi	17,50 €	227,50 €	227,50 €
Referente di istituto curricolo Ed. Civica	1	26	1 ora per ogni classe (26 in tutto) Tot. 26	17,50 €	455,00 €	455,00 €

DESCRIZIONE ATTIVITA'	N.DOCENTI		N.ORE PRO-CAPITE	COMPENSO ORARIO	COMPENSO PRO-CAPITE	TOTALE PER ATTIVITA'
Referente/coordinatore per il sostegno	1	80	2 ore per ciascun alunno con disabilità (40)	17,50 €	1.400,00 €	1.400,00 €
Coordinamento delle interclassi	1	30	6 ore per interclasse	17,50 €	525,00 €	525,00 €
Referente interno per la sicurezza	diviso 2	30	10 ore per plesso	17,50 €	525,00 €	525,00 €
Segretario verbalizzante CdC	1	14	2 ore per verbale (7)	17,50 €	245,00 €	245,00 €
Amministratore di sistema e webmaster	1	84	8 ore per 4 lab. informatico , 2 ore per 26 classi	17,50 €	1.470,00 €	1.470,00 €
		891				**15.592,50 €**
						3.500,00 € spesa tabella E
						19.092,50 €

fondo merito docenti 9.015,41 €

Tabella E - Personale Docente attività progettuali

DESCRIZIONE ATTIVITA'	N.DOCENTI	N.ORE PRO-CAPITE	COMPENSO ORARIO	COMPENSO PRO-CAPITE	TOTALE PER ATTIVITA'
Progetto "English for little kids": 1 ora inglese per 5 sezioni per 10 settimane	1 esperto	50	35,00 €	1.750,00 €	1.750,00 €
Eventuali progetti aggiuntivi		50	35,00 €	1.750,00 €	1.750,00 €
				tot. Spesa progetti	**3.500,00 €**

Tabella F Risorse Funzioni Strumentali € 3.245,75	€ 3.245,75

Descrizione area	N. docenti	Compenso pro-capite	Totale attività
AREA 1- GESTIONE DEL PIANO DELL'FFERTA FORMATIVA	2	649,15 €	1.298,30 €
AREA 2 - SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI	1	649,15 €	649,15 €
AREA 3- INCLUSIONE E SUPPORTO ALUNNI	2	649,15 €	1.298,30 €
	TOT.		**3.245,75 €**

DIREZIONE DIDATTICA 2° CIRCOLO
Via Santa Maria Mazzarello, s. n. - 93017 **SAN CATALDO** (CL)
TEL. 0934 571394 – PEC clee02500p@pec.istruzione.it – PEO: clee02500p@istruzione.it
Cod. Fisc. 80005420858 – Cod. Mecc. CLEE02500P
Sito Web:https://www.circolo2sancataldo.edu.it
Una scuola ... per star bene

Prot. 1210 del 3/2/2021

VERBALE

Incontro RSU d'istituto e dirigente scolastico per firma contrattazione integrativa d'istituto.

Il giorno 3, febbraio dell'anno 2021, alle ore 11:00, nei locali del plesso direzionale sito in Via Santa Maria Mazzarello, si tiene l'incontro tra la parte pubblica, dott.ssa Ambra Rosa e la RSU d'istituto, nelle persone delle inss. Carletta Maria, Corsino Vincenza, Maira Arcangela, per la lettura del contratto e l'apposizione della firma della RSU alla data del 4/12/2021 per mancata surroga da parte della RSU in carica.
La dirigente procede alla rilettura del contratto insieme alla RSU.
L'insegnante Carletta Maria ne prende atto e condivide pienamente quanto in esso contenuto, sia per la parte normativa che per la parte economica.
Conclusa la presentazione della proposta contrattuale, l'insegnante Carletta procede alla firma della copia originale del contratto.
Redatto, letto e sottoscritto il presente verbale.
Alle ore 12:00 la seduta è tolta.

La RSU **La Dirigente**

Allegato: Ipotesi contrattuale a.s. 2020/2021