

Prot. n. 7530 – II/10 del 30/11/2020

“IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO A.S. 2020/2021”

PARTE SINDACALE PARTE PUBBLICA

R.S.U.
Prof. Lorenzo MASTROTA
Prof. Carmine MUCCARI
Prof. Pietro Giuseppe SINOPOLI

Il Dirigente Scolastico
Prof. Saverio CANDELIERI

SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI

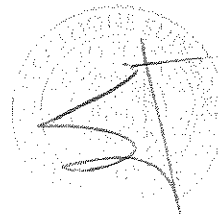
C.G.I.L.

C.I.S.L.

S.N.A.L.S CONFALS.

UIL SCUOLA RUA

GILDA – UNAMS



Prof. Saverio Canlieri

L'anno 2020 (duemilaventi), il giorno 30 (trenta) del mese di novembre alle ore 11:00 ha luogo in videoconferenza la riunione con i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative sul territorio, la RSU d'Istituto e il Dirigente Scolastico e viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto.

Preliminarmente si fa presente che:

- l'invito alla videoconferenza è stato regolarmente inviato a tutti i partecipanti dall'A.A. sig. Raffaele GARIERI via mail contestualmente alla convocazione e risulta essere consegnato a tutti, e che nessuno ha presentato reclamo relativamente alla non ricezione dello stesso.

il link inoltrato ai partecipanti è il seguente meet.google.com/ngv-eedg-vvc. E' presente alla riunione il

DSGA dott.ssa Rosaria SESTI, con funzioni di consulenza della parte pubblica. Sono presenti per la stipula del contratto d'istituto:

a) per la parte pubblica il D.S. prof. Saverio CANDELIERI

b) per la RSU d'Istituto i sig:

FLC-C.G.I.L. Prof. Pietro Giuseppe SINOPOLI

C.I.S.L. Prof. Lorenzo MASTROTA

U.I.L. SCUOLA RUA Prof. Carmine MUCCARI

c) per i Sindacati Territoriali:

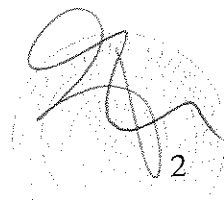
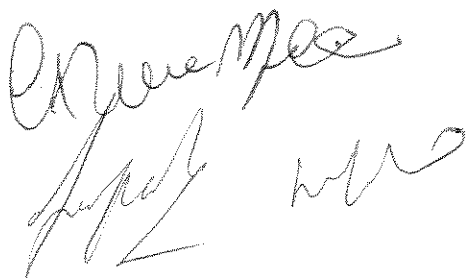
FLC-CGIL (assente)

CISL SCUOLA (assente)

UIL SCUOLA RUA

GILDA - UNAMS

SNALS-CONFALS



2

**TITOLO PRIMO - PARTE NORMATIVA CAPO I
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 una organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA dell'istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.
2. Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra la D.S. dell'Istituto Prof. Saverio Candelieri e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto.
3. Gli effetti hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e producono i loro effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.
4. Il presente contratto ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art.22 comma 4 lettera c) del CCNL 2016/18 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF. Ai sensi dell'art.7 del CCNL 2016/18 di comparto all'inizio del nuovo anno scolastico la RSU potrà richiedere la negoziazione dei criteri di ripartizione delle risorse. In caso contrario, conserva la validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

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

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro 10 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.

**CAPO II RELAZIONI SINDACALI
CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI**

Art. 3 - Bacheca sindacale e documentazione

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione per ogni plesso dell'istituzione scolastica di una bacheca riservata alla pubblicazione di materiale inerente l'attività della RSU seguente link <https://www.iischiaravalle.edu.it/bacheca-sindacale.html>
2. La RSU ha diritto di far pubblicare, 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, previo accordo con il referente sito.
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 pubblicati alla specifica bacheca sindacale.

Art. 4 - 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 5 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 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. 5 - 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 oltre che di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola, senza per questo impedire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

Art. 6 - 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. 7 - 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. 8 - 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 prestabilita se l'assemblea ha carattere provinciale, secondo le indicazioni del relativo contratto Regionale.
3. 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.

Art. 9 - 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 cinque 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 segnalazione della partecipazione individuale all'assemblea deve rimanere disponibile, di norma, per almeno 5 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. 10 - Svolgimento delle assemblee sindacali

1. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, nel caso in cui, nonostante avviate le famiglie, siano presenti gli alunni, ove possibile, assicura la salvaguardia degli studenti delle classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, riorganizzando le attività scolastiche. Ove l'adesione dei docenti all'assemblea sia totale si contatteranno le famiglie interessate degli alunni di età minore ai 14 anni.

Allegato
RSU
M.T.C.

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 di n. 2 unità di collaboratore scolastico nella sede dell'ITT; **N. 2 assistenti amministrativi per quanto riguarda la segreteria**

b. se non vi è sospensione delle lezioni in tutte le classi si prevede la permanenza in servizio di n. 2 unità di assistente amministrativo di almeno n. 2 collaboratori scolastici per le sedi ITT e Liceo (uno dei due collaboratori per la vigilanza agli ingressi) ed n1 per la sede IPSASRS;

4. Il Dirigente Scolastico nell'individuazione del personale obbligato al servizio verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli; in caso contrario si procede al sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

Art. 11 - Sistema delle relazioni sindacali di istituto

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

2. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.

3. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art.22 del CCNL 2016/18 prevede i seguenti istituti:

a) Contrattazione integrativa (art.22 comma 4 lettera c);

b) Confronto (art.22 comma 8 lettera b);

c) Informazione (art.22 comma 9 lettera b).

4. Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU e si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti

5. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso, di norma, di almeno 5 giorni.

6. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.

7. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

Art. 12 - Materie oggetto di contrattazione di istituto

Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art.22 CCNL 2016/18 sono:

-L'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;

- I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto, ivi comprese quelle relative all'art.1, comma 126, della Legge 107/2015 (ex bonus docente), confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa a favore del personale scolastico senza ulteriore vincolo di destinazione (L.160/2020).

-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 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). 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
- 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. 13 - Materie oggetto di confronto

- Oggetto del confronto a livello di istituto sono:
 - L'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 MOF.;
 - I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA, per i plessi situati nel comune della sede. Per l'assegnazione del personale ai plessi fuori del comune sede dell'istituzione scolastica, si rimanda al Titolo III del presente contratto;
 - I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - La promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.
1. 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 2016/18. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.
 2. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre quindici giorni. Gli incontri si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti.
 3. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

Art. 14 - Materie oggetto di informazione

1. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2016/18, 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.
3. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2016/18 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata nei tempi il più rapidamente possibile.

CAPO III

La comunità educante

Art. 15 - La comunità educante

1. 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.
2. Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, 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.

3. Ai sensi dell'art.3, comma 2, dell'ipotesi di CCNI sulla DDI nel caso di sospensione delle attività didattiche in presenza gli impegni dei docenti restano quelli afferenti al piano delle attività deliberato al collegio dei docenti

CAPO IV

DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA

Art.16 - Incontro di inizio anno con il personale ATA

1. Ai sensi dell'art.41 comma 3 del CCNL 2016/18 "All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività (prot. 5621 I/1 del 26/09/2020) inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017".

Art. 17 - Flessibilità oraria

1. La flessibilità dell'orario è permessa, se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio;
2. - l'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario di inizio del lavoro o anticipare l'orario di fine di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà. L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato mediante rientri pomeridiani, per non meno di 3 ore, di completamento dell'orario settimanale.
3. Qualora le unità di personale richiedente siano quantitativamente superiori, si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente.

TITOLO SECONDO – CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO CAPO I

Attuazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro

Art. 18 - 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 extracurricolare 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 (ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti).

Art. 19 -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 comma 1b, deve:

- adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
- 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;
- designare il personale incaricato di attuare le misure;
- organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale

scolastico;

- 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.
- 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 attraverso il medico competente (integrazione DVR prot 2307 – VI/9 del 03/06/2020 e prot. N. 6743 – VI/9 del 26/10/2020).
- 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) Regolamento misure anticovid_(prot n. 5380 – I/1 del 18/09/2020);
- mettere a disposizione dei lavoratori, nonché degli utenti e dei visitatori, soluzioni disinfettanti per l'igiene delle mani;
- 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
- garantire che la prestazione di lavoro in modalità DDI (Regolamento DDI_prot. N 5379 – I/1 del 18/09/2020) 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
- 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
- Limitano 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. (Circolare n. 55 Prot. n. 7035 – I/1 del 06/11/2020 Disposizioni organizzative DPCM 3 novembre 2020)

Art. 20 – 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 (figure sensibili) secondo la dimensione della scuola e addetti alle emergenze, al primo soccorso, all'evacuazione e all'antincendio. Il Dirigente Scolastico predispone il Servizio di prevenzione e protezione, individuando a tal fine i seguenti incaricati, come da tabella seguente:

	ITT	LICEO	IPSASR	IDA (ex corso serale)
ASPP	1	1	1	1
Preposti	28	6	7	1
Addetti primo soccorso	4	4	2	1
Addetti antincendio	8	5	3	4
Addetti interruzione, acqua, energia elettrica, chiamate	10	7	6	7

Responsabili emergenze	1	1	1	1
Referente Covid (+ Sostituto)	2	2	2	1

Alle figure sensibili indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

2. I lavoratori individuati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

3. Il Dirigente Scolastico individuerà oltre il personale, tempi e modalità del servizio di protezione e prevenzione, e determinerà i fondi per il funzionamento, le spese ed i compensi.

Art. 21 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

Il Dirigente Scolastico designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi. Questi deve frequentare o aver frequentato apposito corso di formazione.

Per l'a. s. 2020-2021 il Responsabile SPP è l'Ing. Rombolà Francesco

Art. 22 - 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.

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 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.

3. Il Dirigente Scolastico ha individuato il medico competente nella persona della Dott. ssa Anna Maria Passafari.

Art. 23- 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 sottoscritto tra il Ministero dell'Istruzione e i sindacati scuola il protocollo d'intesa nazionale sulla sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19 e garantire l'avvio dell'anno scolastico 2020/2021 e secondo le indicazioni di eventuali successivi aggiornamenti (Integrazione DVR prot. 2307 – VI/9 del 03/06/2020 e prot. n. 6743 – VI/3 del 26/10/2020)

Art. 24 - 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.

Proprietà di Anna Maria Passafari
 Part. 20

Art. 25 - 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.l. 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. 26 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

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;

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:

1. le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
2. 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;
3. la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;
4. le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.

7. Relativamente alla designazione dell'RLS, la RSU lo ha individuato nella persona di Barbieri Daniele. 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.

9. Entro 15 (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.

Art 27 Referente Covid

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 contenente 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 del Referente COVID19 di Istituto per l'anno scolastico 2020/2021, individuata nelle persone di:

Prof. Francesco ROMBOLA' (Sostituto Prof.ssa Rosa FROIO)
 Prof. Giuseppe SIA (Sostituto Prof. Luigi GEMELLI)
 Prof.ssa Leania CONDELLO (Sostituto Mario ALTAMURA)
 Prof. Francesco MARRA

CAPO II

I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90

Art. 28 - Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero

1. Il lavoratore che intende partecipare ad uno sciopero può fornire in merito comunicazione volontaria al Dirigente nelle forme e con le modalità dallo stesso predisposte.
2. I servizi minimi da garantire durante gli scioperi sono contenuti nell'allegato al CCNL 1998/2001 sottoscritto il 29/05/1999 in attuazione della L. 146/90 e della L.83/2000. Il personale ATA dovrà garantire il servizio solo in presenza di particolari e specifiche situazioni quali:

Attività	Contingenti di personale	Servizi essenziali
Scrutini e valutazioni finali	Nr.2 (due) Assistenti Amm.vi Nr.6 (due per sede) Collaboratori Scolastici	Attività di natura amministrativa Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani
Esami di qualifica Esami di Stato	Nr.2 (due) Assistenti Amm.vi Nr.3 (1 per ogni sede) Assistenti Tecnici Nr.6 (2per ogni sede) Collaboratori Scolastici	Attività di natura amministrativa Supporto tecnico alle prove di esame Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani
Pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso in cui lo svolgimento di azioni di sciopero coincida con eventuali termini perentori	Dsga Nr.2 Assistenti Amministrativi Nr.2 Collaboratori Scolastici	Responsabile del servizio Attività amministrative Attività connesse

CAPO III

Criteri per la ripartizione del Fondo per il Miglioramento Offerta Formativa

Art. 29 - Risorse finanziarie disponibili

1. Le risorse finanziarie disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
 - a. finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
 - b. finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA;
 - c. finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR compresi i fondi relativi alla valorizzazione docenti (ex art.1, comma 126, L.107/2015 e confluiti, per disposizione della L.160/2019, nel FIS);
 - d. risorse per la pratica sportiva;
 - e. risorse per le aree a rischio;
 - f. valorizzazione docenti (ex art.1 comma 126 Legge 107/15);
 - g. attività di recupero;
 - h. ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
 - i. formazione del personale;
 - l. alternanza scuola lavoro;

- m. progetti nazionali e comunitari;
- n. funzioni miste (provenienti dagli EE.LL.);
- o. eventuali residui anni precedenti.

Art. 30 - Analisi delle risorse finanziarie disponibili

1. Le risorse per l'anno scolastico 2020- 2021 comunicate dal MIUR con nota prot.nr. 23072/2020 sono state calcolate in base alle seguenti indicazioni:
- 3 punti di erogazione;
 - 67 unità di personale docente in organico di diritto;
 - 22 unità (compreso il DSGA) di personale ATA in organico di diritto.

Con la medesima nota è stata comunicata la quota per il periodo Settembre 2020 – agosto 2021 è pari ad € 65.856,99 lordo dipendente, come evidenziato nella tabella seguente:

Tipologia delle Risorse (aventi carattere di stabilità)	(lordo dip.)
Fondo Istituzione Scolastica	€ 46.357,79
Funzioni strumentali al POF(art33 CCNL 29/11/2007)	€ 3.843,86
Incarichi specifici al personale ATA	€ 2.397,35
Area a rischio	€ 419,30
Ore eccedenti Sc. Secondaria	€ 2.428,06
Attività complementari di educazione fisica	€ 1.805,12
Valorizzazione del Personale scolastico	€ 8.605,51
TOTALE	€ 65.856,99

Tipologia delle risorse economie:

Tipologia delle Risorse (variabili)	(lordo dip.)
Somme non utilizzate provenienti da esercizi precedenti P.A. 2020 - PCTO A/6/1	€ 12.206,65
Somme non utilizzate provenienti da esercizi precedenti – P.A. 2020 – A/3/1 aggr. 1/1/1	€ 5.000,00
Fondo Istituzione Scolastica (MEF)	€ 12.452,40
Area a rischio	€ 2.793,35
Ore eccedenti Sc. Secondaria	€ 2.260,87
Attività complementari di educazione fisica	€ 1.400,94

Art. 31 - Funzioni strumentali (punto a)

Preso atto della delibera del Collegio dei Docenti nella quale vengono individuate le funzioni strumentali alle esigenze dell'Istituto, i finanziamenti relativi vengono assegnati secondo la seguente ripartizione:

Area	Funzione strumentale	Lordo dipendente
1°	n.1 - Gestione del Piano triennale dell'offerta Formativa (PTOF)	€ 640,64
2°	n.1 – Sostegno ai Docenti – Formazione e Ricerca	€ 640,64

3°	n.1 – Supporto agli Studenti	€	640,64
4°	n.2 – Inclusione e benessere degli studenti	€	320,32
		€	320,32
5°	n.1 – Area della Comunicazione e Sito WEB	€	640,64
6°	n.1 – Rapporti con enti, istituzioni e associazioni Nazionali e Internazionali-organizzazione, Strutturazione, Pianificazione, Supervisione dei Progetti Europei/Nazionali/Regionali	€	640,64

Art.32 - Incarichi specifici personale ATA (punto b)

I compiti del personale ATA sono costituiti (art.47 sequenza contrattuale 29/11/2007):

- dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa. Per i lavoratori appartenenti all'Area A saranno finalizzati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili ed al primo soccorso.

Tenuto conto della presenza in Istituto di unità di personale ATA in possesso delle posizioni economiche (sia I° posizione che II° posizione economica), gli incarichi specifici vengono distribuiti al restante personale, le risorse da attribuire sono **€ 2.397,35 (lordo dip.)** secondo la seguente tabella:

Tipo incarico specifico	Numero unità	Lordo dipendente	
Assistenti Amministrativi	n. 3 Supporto commissioni e progetti ptof Scrutini ed esami di Stato Gestione graduatorie docenti ed ATA	€	898,98
Assistenti Tecnici	n.1 competenze specifiche informatiche e amministrative Invalsi Scarico timbrature Supporto attività acquisti	€	299,66
Collaboratori Scolastici	n. 6 inc. rapporti con l'esterno e con l'utenza Gestione magazzino Sistemazione archivi Sistemazione e pulizia aree esterne Supporto logistico fase covid-19	€	1.198,67

Art. 33 - Criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto (punto c)

Il fondo d'Istituto è determinato in base la nota del MIUR prot. n.23072/2020.

Tenuto conto delle disposizioni di cui alla L.160/2019 che prevedono che le risorse relative alla valorizzazione del personale docente, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore di tutto il personale scolastico (a tempo indeterminato ed anche a tempo determinato) senza ulteriore vincolo di destinazione si stabilisce che le stesse siano così come indicato nella tabella in cui viene riportato il calcolo del fondo dell'istituzione scolastica e la relativa ripartizione tra il personale docente e non docente:

Esiti complessivi solo FIS	(lordo dip.)	%	
Assegnazione complessiva quantificata	€ 46.357,79		

Destinazione NON Disponibili - Ind. DSGA + Sostituzione	-€	3.898,40		
TOTALE FONDO Istituzione Scolastiche	€	42.459,39		
Totale economie aa.pp.	€	12.452,40		
Totale Fondo da ripartire	€	54.911,79		
Fondo Personale docente	€	38.053,87	69%	
Valorizzazione del personale scolastico Docenti 70%	€	6.023,85		€ 44.077,72
Fondo Personale ATA	€	16.308,80	29%	
Valorizzazione del personale scolastico ATA 30%	€	2.581,66		€ 18.890,46
Fondo di riserva (1% su 70% Fondo Docenti + 1% su 30%)Fondo ATA	€	549,11	2%	
Utilizzazione totale delle risorse	€	63.517,29	100%	

FONDO D'ISTITUTO € 42.459,39 + Valorizzazione Personale Scolastico € 8.605,51 + Economie € 12.452,40 per un Totale € 63.517,29

Per assicurare un'equilibrata ripartizione del fondo d'Istituto si conviene che:

le risorse del fondo comune da assegnare complessivamente al personale docente sono € **44.077,72** (69% del Fondo Personale Docente + Valorizzazione)

le risorse del fondo comune da assegnare complessivamente al personale ATA € **18.890,46** (29% del Fondo Personale ATA + Valorizzazione)

Personale Docente:

Personale Docente (destinazioni specificatamente finalizzate)	(lordo dip.)
Particolare impegno professionale "in aula" connesso alle innovazioni e alla ricerca didattica e flessibilità organizzativa e didattica (art. 88, comma 2, lettera a) CCNL 29/11/2007	€ 33.512,00
Attività aggiuntive di insegnamento (art.88, comma 2, lettera b) CCNL 29/11/2007	€ 5.075,00
Ore aggiuntive per l'attuazione dei corsi di recupero (art. 88, comma 2, lettera c) CCNL 29/11/ 2007 – SCHEDA A/3/1 – P.A. 2020	€ 5.000,00
Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento (art.88, comma 2, lettera d) CCNL 29/11/2007	€ 402,50
Compensi attribuiti ai collaboratori del dirigente scolastico (art.88, comma 2, lettera f) CCNL 29/11/2007	€ 5.075,00
Funzioni Strumentali al POF (art.33) CCNL 29/11/2007)	€ 3.843,86
Compensi per attività complementari di educazione fisica (art.87) CCNL 29/11/2007	€ 1.805,12

Piano di attività per area -

Attività docenti: art. 88

lett. a

Descrizione attività	Unità	Ore	Totale ore	Importo L.D.
Responsabili sedi (ITT – LICEO – IPSASR)	03	100	300	€ 5.250,00
Referente Corso IDA (ex Serale)	01	80	80	€ 1.400,00

Coordinatori classi prime	06	20	120	€	2.100,00
Coordinatori classi intermedie	20	15	300	€	5.250,00
Coordinatori classi quinte	06	25	150	€	2.625,00
Segretari Consigli di classe	32	05	160	€	2.800,00
Coordinatori dipartimenti disciplinari	04	10	40	€	700,00
Responsabili di laboratorio	15	08	120	€	2.100,00
Referenti (supporto organizzativo didattico)	11	15	165	€	2.887,50
Referenti Covid	04	15	60	€	1.050,00
Referenti Covid sostituti	03	10	30	€	525,00
Tutor PFI	05	08	40	€	700,00
Tutor docenti neoassunti	03	12	36	€	630,00
Animatore Digitale	01	80	80	€	1.400,00
Team innovazione digitale	03	30	90	€	1.575,00
Commissione viaggi di istruzione e visite guidate	05	08	40	€	700,00
Commissione accoglienza ed orientamento	07	10	70	€	1.225,00
Commissione progetti	03	08	24	€	420,00
Commissione elettorale	02	05	10	€	175,00
TOTALE Art. 88 lett. a			1915	€	33.512,50

Attività docenti: art. 88 lett. b

Descrizione attività- Progetto	Unità	Ore totali	Tot. ore	Importo L.D.
Giornalino scolastico	1	30	30	€ 525,00
La moltiplicazione e la propagazione di piante aromatiche e officinali	2	15	30	€ 525,00
La filiera dell'olio d'oliva	3	10	30	€ 525,00
Il Giardino di Giulia	3	20	60	€ 1.050,00
Laboratorio creativo	1	40	40	€ 700,00
WEB School	1	30	30	€ 525,00
Scuola Amica	1	20	20	€ 350,00
Chiaravalle Comune eco-sostenibile	2	25	50	€ 875,00
TOTALE Art. 88 lett. b			290	€ 5.075,00

Attività docenti: art. 88 lett. c

Descrizione attività	ore	(lordo dip.)
CORSI DI RECUPERO -primo e secondo quadrimestre - SCHEDA A/3/1 - P.A. 2020	100	€ 5.000,00

Attività docenti: art.88 lett. d

Classificazione	Unità	(lordo dip.)
Orientamento	1	€ 402,50

Attività docenti: art. 88 lett. F

Descrizione attività	Unità	Ore	(lordo dip.)
Primo Collaboratore DS	01	150	€ 2.625,00
Secondo collaboratore DS	01	140	€ 2.450,00
TOTALE	02	290	€ 5.075,00

Personale ATA :

Personale ATA	(lordo dip.)
Prestazioni aggiuntive del personale ATA (art.88,comma2,lettera e) CCNL 29/11/2007	€ 11.220,00
Intensificazione del personale ATA (art.88,comma2,lettera e) CCNL 29/11/2007	€ 7.670,46
TOTALE	€ 18.890,46
Incarichi specifici (art.47, comma 1, lettera b CCNL 29/11/2007) come sostituto dall art. 1 delle sequenza contrattuale personale ATA 25/07/2008	€ 2.397,35
Indennità di Direzione DSGA e Sostituti	€ 3.898,40

Personale ATA

Per quanto attiene il personale A.T.A. l'importo disponibile per il FIS ammonta ad € **18.890,46** (lordo dip)
 Le risorse disponibili per il personale A.T.A. sono finalizzate a retribuire le ore eccedenti e le intensificazioni delle prestazioni.
 Sulla base di quanto convenuto nelle riunioni con il personale ATA, di quanto manifestato dagli interessati, e sulla base della proposta del piano di lavoro del DSGA:

Assistenti amministrativi

supporto docenza attività del PTOF;
 digitalizzazione e dematerializzazione
 sostituzione dei colleghi assenti, nelle more della nomina del supplente, nei limiti del budget sopra quantificato
 supporto D.S. e DSGA

Assistenti tecnici

sostituzione dei colleghi assenti, nelle more della nomina del supplente, nei limiti del budget sopra quantificato
 supporto ai servizi amministrativi;
 supporto docenza attività del PTOF; esercitazioni pratiche;
 attività connesse con l'adempimento norme sulla sicurezza

Collaboratori scolastici

pulizia spazi esterni;
 servizio postale;
 rapporti con l'esterno;
 supporto docenza attività laboratori ed attività didattiche;
 sostituzione dei colleghi assenti e/o per incarichi, ove se ne ravvisi la necessità

Si precisa che nell'ambito del budget è possibile ricorrere alla compensazione tra le due voci previste (straordinario-intensificazione)

PERSONALE	n. dipend.	ore	Totale L.D.
ASSISTENTI AMMIN	5	400	€ 5.800,00
ASSISTENTI TECNICI	4	260	€ 3.770,00
COLLABORATORI SCOL.	12	708	€ 8.856,46
PNSD – A.A.	2	32	€ 464,00
TOTALE COMPLESSIVO €			€ 18.890,46

Tali ore saranno distribuite secondo i carichi di lavoro, previa dichiarazione di disponibilità degli interessati, tenendo conto delle specificità delle azioni progettuali e delle competenze dei richiedenti
Le ore eccedenti non monetizzate, prestate dal personale, saranno fruite, dallo stesso, come riposo compensativo entro il 31 agosto 2020.

Art.34 - Compensi per le attività di educazione fisica (punto d)

Le risorse finanziarie previste per le attività di educazione fisica € 3.206,06

(€ 1.805,12 + Economie a.p. € 1.400,94) sono finalizzate alla retribuzione dei docenti per le ore effettivamente prestate.

Attività	Lordo dipendente
Progetto di educazione fisica _ Centro Sportivo studentesco	€ 3.206,06

Art.35 - Compensi per aree a rischio (punto e)

I compensi previsti per le aree a rischio vengono assegnati ai docenti sotto indicati per la realizzazione delle seguenti attività, così come deliberate dal collegio dei docenti:

Attività	Docenti	Lordo dipendente
Progetto Sportello didattico	Docenti DSGA AA AT collaboratori disponibili	€ 3.212,65

Le attività di sportello, nel caso in cui le attività didattiche in presenza siano sospese, potranno avvenire anche on line con attività di carattere sincrono

Art.36 - Attività di recupero – (solo per la Scuola secondaria di II° grado) (punto g)

1. Il recupero dei debiti scolastici degli alunni viene effettuato con: corsi di recupero, in ore aggiuntive e/o nel 20% del monte ore annuale attività curriculari ; attività progettuali nel 20% del monte ore annuale attività curriculari ;attività progettuali connesse ai PON etc.
2. I corsi di recupero verranno progettati per i periodi immediatamente successivi agli esiti degli scrutini del primo quadrimestre e degli scrutini finali secondo le indicazioni fornite dal Collegio dei Docenti nella seduta del 13 novembre 2020 anche per classi parallele e/o per livelli di competenza con , attività sincrone nel caso di sospensione delle attività didattiche in presenza,
3. I corsi di recupero, anche effettuati per classi parallele, non potranno avere durata inferiore alle 8 ore e superiore alle ore 15.

Art.37 - Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti (punto h)

Fermo restando quanto previsto dall'art.28 comma 1 del CCNL 2016/18 (secondo il quale solo le eventuali

ore non programmate nel PTOF, per la scuola primaria e secondaria, sono destinate alle supplenze sino a dieci giorni), il Dirigente Scolastico, solo per il tempo strettamente necessario all'individuazione del supplente e comunque per non più di 10 giorni, individua il docente secondo i seguenti criteri:

- docenti che hanno debiti orari (per fruizione di permessi brevi);
- docenti di potenziamento
- disponibilità a prestare ore eccedenti.

Art.38 - Formazione del personale (punto i)

Le risorse per le attività di formazione per il personale docente ed ATA in coerenza con gli obiettivi e le finalità definiti con il Piano Nazionale di formazione dei docenti e dell'istituzione scolastica, sono ripartite tra le diverse categorie di personale (docente ed ATA) secondo i criteri generali stabiliti dagli OO.CC.

Art.39 – PCTO (punto l)

Inoltre viene effettuato quanto segue:

1. la progettazione e la programmazione dei PCTO di competenza degli organi collegiali, tenuto conto anche degli interessi degli studenti e delle esigenze delle famiglie
2. l'Istituzione scolastica individua, tra le risorse destinate ai percorsi di alternanza scuola lavoro dalla legge 107/2015
 - a. la quota destinata a retribuire il personale docente e A.T.A. che effettua prestazioni aggiuntive rispetto all'orario d'obbligo
 - b. la parte destinata a coprire le spese di gestione utili alla realizzazione dei suddetti percorsi

E' stipulata una Convenzione tra la scuola e la struttura ospitante, dalla quale risultino le reciproche condizioni di svolgimento del percorso formativo;

il Patto formativo, con cui lo studente (o i soggetti esercenti la potestà genitoriale se minorenni) si impegna a rispettare determinati obblighi e a partecipare alle attività previste nel percorso formativo le risorse economiche su indicate sono distribuite secondo la sottostante tabella:

FUNZIONE	DOCENTE/ATA	IMPORTO
Progettazione/Pianificazione attività	n.1 docente	€ 875,00
Gestione dei progetti	Tutor retribuiti proporzionalmente al numero di convenzioni stipulate e rispetto al numero di alunni	€ 3.850,00
Coordinamento fase gestionale e di liquidazione	DSGA	€ 740,00
Supporto attività amministrativa e gestionale	Amm.vi – Tecnici	€ 870,00
Spese di gestione e funzionamento + economie aa.pp.		€ 12.997,01
TOTALE PCTO		€ 19.332,01

Art.40- Progetti comunitari e nazionali (punto m)

Previa delibera degli organi collegiali di competenza e in maniera coerente con la propria progettualità educativa, L'Istituto E. Ferrari parteciperà sia agli avvisi Erasmus+, del Piano Operativo Nazionale 2014-2020 (F.S.E. e F.E.S.R.) sia agli avvisi del M.I.U.R. e della Regione Calabria al fine di promuovere e favorire il successo formativo degli allievi, le competenze per lo sviluppo, l'aggiornamento dei docenti, il miglioramento dell'infrastruttura scolastica e l'innovazione tecnologia.

Per quanto riguarda i "Criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali" si fa presente che essi

sono riconducibili a:

- Trasparenza
- Correttezza dell'azione amministrativa
- Imparzialità
- Uguaglianza di trattamento del personale.

La realizzazione dei progetti sarà affidata dal DS al personale reclutato secondo procedure pubbliche e regolamentate dalle Linee Guida per la Gestione degli Interventi 2014-2020 ed in base ai criteri deliberati negli OOCC (Tabella selezione personale interno ed esterno). Il docente con incarico di FS area 6 ha il compito del coordinamento dell'attività progettuale. L'assegnazione dei docenti ad attività di studio e di ricerca- azione finalizzate alla valorizzazione della progettazione e al miglioramento dell'offerta formativa e definite annualmente dal Collegio dei docenti nella fase di aggiornamento del PTOF, avviene con equa distribuzione degli impegni per docente, su: espressa disponibilità dei docenti;

5. competenze professionali documentate;

6. continuità per la stessa attività;

7. disponibilità ad attuare progetti di innovazione metodologica e didattica.

In presenza dei requisiti professionali necessari, si cercherà di favorire il coinvolgimento di un numero ampio.

In base alla tipologia del progetto, mediante avviso interno, verrà sempre nominato un referente.

Il personale interno ed esterno per la realizzazione dei progetti PON FSE- FESR- POR - sarà reclutato dall'Amministrazione con avviso pubblico e utilizzo della griglia di valutazione approvata con delibere del Consiglio di Istituto.

1) PERSONALE ATA

Il personale ATA interno, disponibile, in possesso di esperienza e specifiche competenze congrue con le attività progettuali da realizzare.

In assenza di specifiche professionalità o dichiarata indisponibilità, il Dirigente Scolastico può far ricorso a risorse esterne sia attraverso collaborazioni plurime (art. 57 CCNL del 2007) con personale di altre Istituzioni Scolastiche. Per quanto riguarda gli incarichi saranno disposti dal Dirigente Scolastico sulla base dei criteri generali del Consiglio d'istituto, delle indicazioni del Collegio dei docenti dei Consigli di Classe, dell'Assemblea ATA, tenendo conto della distribuzione dei carichi di lavoro.

Per l'individuazione del personale ATA si indicano di seguito i seguenti criteri:

-dichiarazione di disponibilità degli interessati;

-massimo coinvolgimento del personale, sempre che lo stesso possa avvalersi di specifiche competenze ed esperienze pregresse coerenti con le azioni progettuali da svolgere;

-Nel caso di incarico annuale si decurerà di 1 dodicesimo per ogni frazione di 20gg di assenza in un mese;

-Nel caso di incarico limitato in un periodo più o meno breve onde evitare che l'assenza dell'incaricato incida negativamente sull'impianto organizzativo delle attività, si stabilisce che si procederà alla decurtazione delle corrispettive ore assegnate in percentuale delle assenze effettuate nel periodo corrispondente;

- Evitare la concentrazione di incarichi/partecipazione a più progetti da parte delle stesse persone, adottando il principio della rotazione

Art.41 - Accesso ed assegnazione degli incarichi

Il D.S. assunta la delibera del piano delle attività da parte del collegio dei docenti e del piano formulato dal DSGA provvede, con apposita comunicazione formale, ad acquisire le disponibilità del personale docente e Ata, fissando un termine entro il quale devono manifestare l'interesse all'attribuzione di tali attività. Ove il numero degli addetti indicato per ogni attività è inferiore rispetto alle disponibilità manifestate dai Docenti e ATA, il D.S. utilizza i criteri definiti nel confronto.

L'accesso alle attività da effettuare nell'istituzione scolastica può essere compensato in modo orario o forfettario se retribuite con il FIS.

Nell'affidamento dell'incarico sono indicati:

- a) La delibera del Collegio dei docenti;
- b) L'attività da effettuare;
- c) Il compenso da corrispondere (orario o forfettario).

Le attività saranno retribuite se effettivamente prestate, documentate e verificate dall'amministrazione.

CAPO IV

I criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare

Art.42 - Individuazione dei criteri

1. In applicazione del disposto dell'art.22 comma 4 punto c6) del CCNL 2016/18 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 (alcuni esempi):
 - 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 di età inferiore ad anni 3
2. Il personale ATA interessato potrà far domanda per fruire dell'istituto in questione entro il 15 di settembre
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 (ovvero indicare i criteri da seguire).

Art.43 - Fasce di oscillazione

- Orario di lavoro ATA

- 1) - Ferma restando la misura dell'orario ordinario di lavoro stabilito dal CCNL scuola, la sua articolazione viene definita su base annuale;
- 2) - 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 36 ore e fino ad un massimo di 42 per non più di 3 settimane consecutive;
- 3) - Tale organizzazione può essere effettuata di norma solo previa disponibilità del personale interessato;
- 4) - Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo di cui al punto 2 e cumulate sono recuperate, su richiesta del dipendente, 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 atempo determinato (T.D.) e il termine dell'anno scolastico per il personale a tempo indeterminato (T.I.);
- 5) - Nel caso l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti, il lavoratore ha diritto ad avere una pausa di trenta minuti;
- 6) - In occasione dello svolgimento di colloqui, consegna dei documenti ai genitori, riunioni o assemblee, l'orario giornaliero potrà essere adeguatamente modificato.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica è possibile articolare l'orario giornaliero in modo differenziato per:

- a) - elaborazione e attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
- b) - prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- c) - attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il

funzionamento della scuola, degli uffici, dei lavoratori e dei servizi (secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo);

d) - sostituzione del personale assente.

Nello specifico l'orario di lavoro delle differenti categorie è indicato qui di seguito:

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario antimeridiano dei collaboratori scolastici è stato assegnato sulla base delle esigenze organizzative e tenendo conto anche delle richieste degli interessati nelle sedute apposite effettuate ad inizio anno scolastico.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano.

ORARIO DI SERVIZIO DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

La copertura del servizio è stata prevista previa consultazione del personale interessato.

L'orario antimeridiano viene pianificato per sei giorni settimanali

Gli assistenti amministrativi, effettueranno n. 4 rientri pomeridiani di 2,30 h, il lunedì, martedì, mercoledì e il giovedì per il recupero dei prefestivi e il sabato libero a turnazione con cadenza quindicinale salvo deroghe motivate

ORARIO DI LAVORO ASSISTENTI TECNICI

L'orario di lavoro degli assistenti tecnici è articolato in 24 ore in compresenza del docente e 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico scientifiche dei laboratori di cui alla lettera a) e b) del comma 3 dell'art.53 del CCNL 2007. Nel periodo di sospensione delle attività didattiche gli ass.tecnici effettueranno attività di manutenzione del materiale presente nei laboratori e negli uffici di competenza

L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività aggiuntive, non può di norma superare le 9 ore.

Si dà attuazione a quanto previsto dal DM 89 de 7 Agosto 2020, (linee guida DDI) l'Assistente tecnico impegnato nella predisposizione degli ambienti e delle strumentazioni tecnologiche per un funzionale utilizzo da parte degli alunni e dei docenti, si prevedranno specifiche attività formative, anche organizzate in rete con altre istituzioni scolastiche del territorio, al fine di ottimizzare l'acquisizione o il rafforzamento delle competenze necessarie allo scopo"

ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Il D.S.G.A., le cui funzioni sono descritte nell'art.25c.5 del D.L.vo n.165/01 ,nell'art.16 del D.P.R. 275/99 e nel CCNL 2006/09, con riferimento allo specifico profilo professionale coadiuva il D.S. nell'esercizio delle sue funzioni organizzative ed amministrative miranti alla realizzazione del P.T.O.F. dell'Istituzione. L'orario settimanale di lavoro del D.S.G.A. è di trentasei ore settimanali e si articola, di norma, in sei ore giornaliere dal lunedì al sabato potrà anche essere articolato diversamente, previa negoziazione con il D.S. Pertanto l'orario del DSGA si svolge di norma: 8,00-14,00 anche con prestazione di servizio pomeridiano per il recupero dei prefestivi.

Le ore di ritardo o di anticipo, per eventuali motivi personali, del personale Ata vengono registrate e comunicate mensilmente agli interessati, con le modalità previste, in termini di debiti e crediti. (art. 54 del ccnl2006/09) il tutto sarà calcolato (tra debiti e crediti) e recuperato come previsto, previo accordo con il DSGA ed autorizzato dal D.S.

In caso di mancata timbratura, in entrata e/o in uscita, il dipendente è tenuto a dichiarare, nella medesima giornata, utilizzando la modulistica già predisposta, l'orario di ingresso e di uscita entro e non oltre il proprio orario di servizio.

RECUPERO E RIPOSI COMPENSATIVI.

1) Per quanto concerne il recupero ed i riposi compensativi si procederà ai sensi dell'art 54 del CCNL del 29.11.2007 ed a quanto previsto dalla nota del MEF prot. n. 0080572 del 15 luglio 2015 che ha fornito chiarimenti a proposito e nello specifico sottolinea:

"l'intensificazione dell'attività lavorativa svolta durante l'orario d'obbligo contrattuale, ancorché commisurata ad un parametro orario ai fini della determinazione del compenso da corrispondere, non può dar luogo a recuperi o a riposi compensativi. Lo stesso CCNL stabilisce all'art.54, comma 4, che solo le prestazioni eccedenti l'orario ordinario giornaliero possono, su richiesta del dipendente ed in luogo della retribuzione, essere recuperate in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo" La nota continua precisando che se si equipara l'intensificazione dell'attività svolta nell'orario contrattuale di lavoro alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si dà luogo a "delicati profili di responsabilità erariale"

2) RECUPERO CHIUSURA PREFESTIVA

2.a) Nel caso in cui il consiglio d'Istituto deliberi per la chiusura prefestiva il personale Ata è tenuto comunque a prestare le 36 ore settimanali.

2.b) Per la copertura dei giorni prefestivi, concordati nella riunione di inizio anno con il personale ATA possono essere giustificati, dal personale interessato, a scelta, come da prassi già adottata con:

- . riposo compensativo connesso ad ore pomeridiane già espletate;
- . giornate di ferie o festività sopresse;
- . nelle giornate destinate agli incontri scuola famiglia e scrutini;
- . nelle giornate previste di Open Day.

Allo stesso modo possono essere coperti dal personale interessato anche i giorni di sospensione delle attività didattiche.

Il piano delle attività del Dsga, a proposito dell'organizzazione del lavoro del personale Ata, comprenderà anche il recupero delle ore non prestate.

3. FERIE

1) - I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL 2007 spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche, in modo frazionato, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

2) - Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire di **un eventuale residuo di n. 8 giorni entro il 30 aprile** dell'anno scolastico successivo

3) - La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 5 giorni prima salvo casi eccezionali, tali permessi possono essere concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio;

4) In mancanza di domanda le ferie saranno assegnate d'ufficio nel periodo estivo secondo le esigenze di servizio.

5) Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedono di poter usufruire nello stesso periodo di permessi, recuperi e/o ferie, in mancanza di accordo fra gli interessati, vale la data di presentazione della richiesta.

CAPO V

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.44 - Criteri di applicazione

1. 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.
2. **individuazione degli strumenti utilizzabili.**
L'istituzione scolastica, per motivi comprovati di urgenza, può comunicare con il proprio personale esclusivamente via telefonica e/o per e-mail e/o bacheca registro elettronico.
3. **Figure autorizzate ad utilizzare tali strumenti**
Si concorda che sia per i docenti che per il personale ATA si possono utilizzare gli strumenti di comunicazione di cui sopra. Gli assistenti amministrativi dei settori personale, alunni e protocollo sono autorizzati.

Orari cui far ricorso a tali strumenti per contattare il personale

Le figure indicate al punto 3 possono utilizzare gli strumenti informatici individuati, a seconda dell'urgenza prescindendo dalle fasce orarie, ma escludendo la possibilità di ricorso a tali strumenti nei giorni festivi e nelle ore notturne.

4. **Eventuale limitazione ai vari strumenti in base alla disponibilità**

Il lavoratore deve aver espressamente autorizzato l'amministrazione a tali forme di comunicazione.

6. 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 ai docenti avverranno esclusivamente tramite registro elettronico o email con preavviso di almeno 5 giorni, se trattasi di convocazione
- Nel caso in cui il personale debba essere contattato per motivi d'urgenza, la comunicazione non potrà avvenire comunque prima delle ore 8:00 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 17.00 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.

CAPO VI

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.

Art.45 - Adozione provvedimenti

1. Le conseguenze riferibili ai nuovi processi di innovazione richiedono al personale ATA una preparazione ed una disponibilità sempre più qualificata per poter adempiere ai nuovi compiti.
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 le iscrizioni on line degli alunni;
 - supporto al piano PNSD;

- supporto informatico ai docenti in occasione degli esami di Stato;
 - altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative;
 - Supporto all'attività del D.S.
 - Supporto DDI da parte degli AATT allo scopo formati dall'Istituzione Scolastica
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, il proprio orario, mantenendo il diritto alla retribuzione eventualmente a carico dei progetti e/o degli incarichi.
 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 TERZO – ASSEGNAZIONE DOCENTI ED ATA AI PLESSI FUORI DAL COMUNE SEDE DELL'ISTITUTO

CAPO I

Assegnazione del personale ai plessi

Art. 46 - Assegnazione dei docenti

Relativamente all'assegnazione dei docenti alle classi, alle sezioni staccate ed alle attività l'assegnazione viene fatta nel rispetto della seguente normativa:

Art. 7 D. Lgs. 297/94 – Il consiglio d'Istituto fissa i criteri generali per la formazione delle classi e per l'assegnazione dei docenti alle classi stesse.

Art. 10 D. Lgs. 297/94 – Il D. S. prima di assegnare i docenti alle classi deve acquisire il parere del collegio dei docenti in riferimento all'applicazione dei criteri fissati dal Consiglio d'Istituto.

Art. 396 D. Lgs. 297/94 – Il D. S. ha l'obbligo di dare attuazione alle deliberazioni degli organi collegiali. DPR 8 marzo 1999, n.275

Per quanto concerne le prerogative dirigenziali e della loro coniugazione con le competenze degli organi collegiali l'assegnazione sarà fatta tenuto conto del D.Lgs.n.165/2001(art.5.co.2) nella parte in cui gli è riconosciuto, per quanto concerne l'organizzazione degli uffici e la gestione dei rapporti di lavoro e la gestione delle risorse umane fatti salvi la sola informazione ai sindacati e nel rispetto delle competenze degli OO.CC.(art. 16 del DPR 8 marzo 1999,n.275 e art 25 del 165/2001); così come novellato, in precedenza , dal decreto n.150 del 27 ottobre 2009 e poi della legge 6 novembre 2012 ,n.190(legge anticorruzione) Legge 107/2015 commi 18, 79-83

L'assegnazione alle classi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno nel rispetto dei seguenti criteri:

1. Il rispetto della continuità educativo – didattica dovrà essere considerato obiettivo prioritario, senza che questa debba diventare un impedimento di eventuale spostamento per motivate esigenze. L'eventuale interruzione di tale continuità sarà dovuta a motivate esigenze (anche di carattere personale) e/o circostanze intervenienti vagliate distintamente.
2. Favorire l'ottimizzazione e l'equa ripartizione nelle classi di competenze culturali e professionali disciplinari, informatiche, linguistiche, psicopedagogiche, metodologiche-didattiche, organizzativo relazionali (art. 27 CCNL 2016-2018) al fine di costituire un team docenti con caratteristiche di funzionalità ed efficacia, in coerenza con gli obiettivi stabiliti dalla programmazione educativa nel quadro del Piano Triennale dell'Offerta formativa e del Piano di miglioramento.
3. Assicurare l'avvicinamento dei docenti delle medesime materie tra le sezioni e gli indirizzi (che hanno completato il quinquennio), così da evitare burn-out professionali ed identificazioni dei docenti con le stesse sezioni.
4. Assicurare, nei limiti del possibile, equilibrio nella composizione dei C.d.c. fra docenti di ruolo e non di

ruolo, in modo che alle classi venga garantita pari opportunità di fruire di personale stabile. Particolare attenzione all'assegnazione di personale stabile va prestata nelle classi in cui si trovino alunni diversamente abili.

5. Valutare la compatibilità relazionale tra docenti del Consiglio di Classe
6. Agevolare la formulazione dell'orario settimanale delle lezioni
7. Distribuire equamente i carichi di lavoro
8. Garantire un'equilibrata suddivisione nei corsi tra docenti a tempo determinato e docenti a tempo indeterminato.
9. Tenere conto per l'assegnazione nelle classi terminali delle competenze CLIL possedute dai docenti delle materie di indirizzo (certificazione livello B1 o superiore della conoscenza della lingua Inglese)
10. L'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'Istituto, sarà presa in considerazione fatti salvi i criteri precedenti. In ogni caso non verrà assunta come criterio assoluto né vincolante, poiché potrebbe risultare potenzialmente ostativa rispetto alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento dell'offerta formativa.

Le determinazioni di qualsiasi natura, adottate dal Dirigente Scolastico, saranno il risultato di un'attenta e motivata valutazione dei singoli casi e delle specifiche situazioni alla luce di tutti gli elementi a propria disposizione.

- Non si esclude l'eventuale accoglienza, ove possibile, di specifiche e motivate richieste degli interessati.

Art. 47 - Assegnazione personale ATA

Criteri riguardanti le assegnazioni dei collaboratori scolastici

L'assegnazione del personale ai plessi si effettuerà su individuazione e designazione del D.S.G.A., previo parere favorevole del Dirigente scolastico, sulla base dei **seguenti criteri**:

1. Attenzione a particolari problematiche interne al plesso.
2. Copertura di tutte le attività previste dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa e dalle delibere degli Organi Collegiali con particolare attenzione alla complessità dell'organizzazione scolastica.
3. Disponibilità del personale a svolgere le funzioni aggiuntive da attivarsi presso le sedi; in caso di indisponibilità allo svolgimento di incarichi che non possano essere svolti da altro personale, il collaboratore può essere assegnato ad altra sede anche in corso d'anno.
4. Presenza di non più di una unità di personale che usufruisce della L. 104/92 per plesso, al fine di garantire il miglior servizio, e, in ogni caso, non vi potrà essere in un plesso unicamente personale che usufruisce della L. 104/92.
5. Competenze di carattere professionale e relazionale al fine di stabilire o mantenere rapporti di collaborazione costruttiva tra il personale addetto al plesso.
6. Riconoscimento delle positive relazioni e della capacità di intesa col personale addetto al plesso nonché delle necessarie competenze professionali, come condizione per una riassegnazione al medesimo plesso.

Il Dirigente si riserva la possibilità di effettuare spostamenti di personale ATA, sentito il parere del DSGA, sulla base della complessità nella gestione della vigilanza, dell'accoglienza, tenendo conto anche di problematiche di tipo relazionale. Qualora il Dirigente dovesse ritenere opportuna la presenza di un determinato collaboratore in un particolare plesso, per le caratteristiche di complessità del plesso, si prescinde dai criteri su elencati e il Dirigente motiverà gli eventuali spostamenti in deroga.

Criteri per lo spostamento del personale ATA da un plesso all'altro, in caso di richiesta esplicita del dipendente. In caso di richiesta espressa dal lavoratore di spostamento da un plesso ad un altro, il trasferimento avverrà solo se si libera un posto nella sede prescelta. In caso di più richieste, si procederà, prioritariamente, all'accordo tra i richiedenti con l'Amministrazione, in mancanza di quest'ultimo si procederà valutando le esigenze complessive dell'Istituto e a insindacabile giudizio del Dirigente, sentito il parere del Direttore SGA.

In presenza di situazioni organizzative particolari, disagi nei plessi, condizioni particolari, il Dirigente scolastico può effettuare in qualunque momento gli spostamenti che ritenesse opportuni. Di tale iniziativa informerà la R.S.U.

Criteria riguardanti le assegnazioni delle aree di servizio del personale amministrativo

Il D.S.G.A. nel piano delle attività definisce le Aree di servizio sulla base dell'equità del carico di lavoro e le assegna, sentito il parere del Dirigente scolastico, al personale amministrativo, previa consultazione del personale stesso, sulla base dei seguenti criteri:

1. Competenze specifiche professionali;
2. Richiesta del dipendente;
3. Anzianità di servizio.

La richiesta del dipendente di assegnazione di un'area di servizio diversa da quella precedentemente assegnata, sarà accolta compatibilmente con le esigenze di funzionamento dei servizi amministrativi che debbono rispondere ai criteri generali di efficienza, efficacia ed economicità.

TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI FINALI

CAPO I

Liquidazione compensi

Art. 48 - 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 entro la fine delle attività didattiche (30/06) al fine di destinare le risorse non utilizzate.

Art. 49 - Liquidazione dei compensi

1. I compensi saranno liquidati con il sistema del Cedolino Unico dalla Ragioneria Territoriale dello Stato servizio VI stipendi, entro e non oltre il 31/08 dell'anno scolastico di riferimento.

Art. 50 - Certificazione di compatibilità economico/finanziaria

1. La presente ipotesi di Contratto Integrativo di istituto verrà sottoposta al parere del Collegio dei Revisori dei Conti per ottenere la certificazione di compatibilità economico-finanziaria corredata dalla relazione tecnico-finanziaria redatta dal DSGA e dalla relazione illustrativa del Dirigente Scolastico.

Art.51 - Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente Contratto Integrativo di Istituto valgono le norme generali del CCNL 2006/09 e 2016/18 in vigore.

CAPO II

Informazione ai sensi dell'art.22 CCNL 2016/18

Art.52 – Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali

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

Alle ore 12.00 la seduta è tolta. Le parti presenti concordano pienamente ed accettano sottoscrivendo in toto il

presente verbale, che verrà firmato digitalmente dal Dirigente Scolastico e pubblicato all'Albo online, nella sezione Amministrazione trasparente_Contrattazione.

Chiaravalle C.le 30 novembre 2020

Le parti

Il Dirigente Scolastico
Prof. Saverio Candelieri

R.S.U. D'Istituto

Prof. Lorenzo MASTROTA

Prof. Carmine MUCCARI

Prof. Pietro Giuseppe SINOPOLI

RAPPRESENTANTI OO.SS. TERRITORIALI

C.I.S.L.

FLC-C.G.I.L.

UIL

GILDA – UNAMS

[Handwritten signatures of Prof. Lorenzo MASTROTA, Prof. Carmine MUCCARI, and Prof. Pietro Giuseppe SINOPOLI]

[Handwritten signature of Prof. Saverio Candelieri]

