



**IST. TEC. COMM. G. E LICEO SCIENTIFICO
"LEONARDO DA VINCI"**

C.F. 90044450634

**VIA FILIPPO TURATI TEL. 081/5285380 - FAX 081 5281440
POGGIOMARINO**

E-mail: nais019006@istruzione.it – PEC: nais019006@pec.istruzione.it

Web: <http://www.isisleonardodavincipoggiomarino.edu.it>

Codice Univoco ufficio: UFTC61

IST. TEC. COMM. G. - LICEO
SCIENTIFICO STATALE
"LEONARDO DA VINCI"
POGGIOMARINO (NA)
Prot. 0005949 del 30/11/2022
VII (Entrata)

Ipotesi



Anno Scolastico

2022/2023

Pag. 1 | 31

TITOLO PRIMO - PARTE NORMATIVA
CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

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

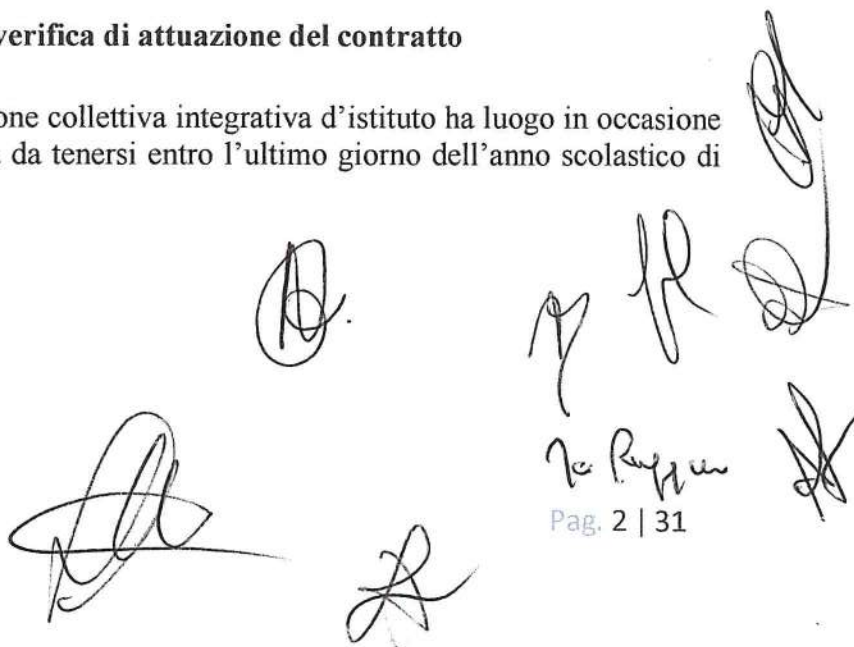
1. Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA dell'istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze 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 Superiore Tecnico commerciale e per geometri- Liceo scientifico LEONARDO DA VINCI DI POGGIOMARINO(NA) 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 annuale 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 – Interpretazione autentica

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 dieci 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.

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

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



Pag. 2 | 31

TITOLO SECONDO

CAPO I

La comunità educante

Art. 4 - 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.

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 dal Collegio docenti.

– CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

CAPO II

Attuazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro

Art. 5 - 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 (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

Art. 6 -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:

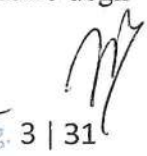
1. adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;

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 DL 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. 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);
7. 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 .

[N.B.: Nelle zone caratterizzate da scenario di massima gravità di diffusione del contagio da Covid 19, a livello rischio alto, 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.]

Art. 7 – Servizio di prevenzione e protezione

1. 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 esposta all'albo .

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.

4. I compensi, con risorse residue, possono essere di tipo forfetario per i componenti della commissione sicurezza, prevenzione e protezione.

Art. 8 - 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. 2022-2023 il Responsabile SPP è il prof. arch. G. Miraglia GIS Consulting.

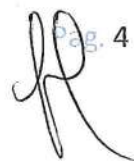
Art. 9 - Sorveglianza sanitaria – Medico competente

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 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 2022-23 è il Dott. Giugliano .

Art. 10 - 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, se ancora del caso, 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 dei successivi aggiornamenti.

Art. 11- 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. 12 - 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.

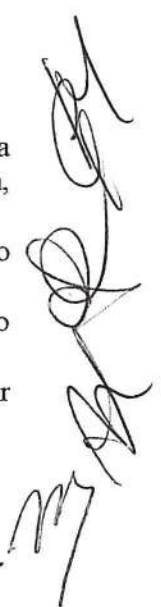
Art. 13 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

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 (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:

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 del prof. F. Ruggiero. 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 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.

10. 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 COVID per l' a.s. 2022/2023 nella prof.ssa Flora Garofalo.

TITOLO TERZO- RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I RELAZIONI SINDACALI

Art. 14 – 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. 15 – 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.

Art. 16 – Informazione

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


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

- tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
- tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
- la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
- i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).

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

Art. 17 – 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 al successivo art. 47 e più in generale 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 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
 - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
 - i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro (PCTO) e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
 - i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4);
 - i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
 - i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c6);
 - i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7);



- 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) (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 -
- 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. 22 c. 4 lett. c9)
- i criteri per la ripartizione del fondo di istituto, ivi comprese di 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). Nel caso in cui il tavolo negoziale decida concordemente di mantenere una quota di risorse destinata alla valorizzazione del personale docente, la contrattazione dovrà anche individuare i relativi criteri destinati esclusivamente al personale docente;
- 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).

Art. 18 – Confronto

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

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

- l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
- i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
- i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
- promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).

CAPO II- DIRITTI SINDACALI

Art. 19 - bacheca 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:

- nell'atrio 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. 20 - Permessi sindacali

Pag. 8 | 31

Sci. Riva

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(.ore19)
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 un giorno
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 è di 19 ore.**

Art. 21 - 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 (in biblioteca) oltre che di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola, senza per questo impedire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

Art. 22 - Trasparenza amministrativa – informazione

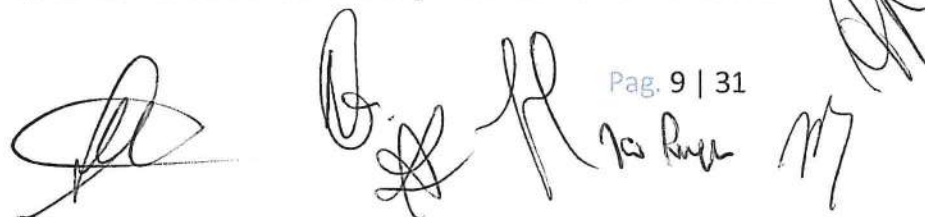
1. Copia dei prospetti analitici relativi alla ripartizione ed attribuzione del F.I.S. viene consegnata alla RSU, nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi dell'art.5 CCNL 2016/18. Sarà compito e responsabilità della RSU medesima curarne l'eventuale diffusione, nel rispetto della tutela della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

Art. 23 - 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 a carattere provinciale, secondo le indicazioni del relativo contratto Regionale.
3. Al perdurare dello stato emergenziale di cui al D.P.C.M. 3 Novembre 2020, le assemblee sindacali possono essere svolte con modalità a distanza, secondo le condizioni contestuali.

Art. 24 - 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 cinque giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.
2. Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di cinque giorni può essere ridotto a quattro 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 interne dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere e precisamente dalle ore 8,00 alle ore 10,00 oppure dalle ore 12,00 alle ore 14,00.
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 DUE giorni al fine di consentire la presa visione da parte di tutti gli interessati e va ritirata per le comunicazioni due giorni prima dello svolgimento. 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. 25 - 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, adattando l'orario di servizio degli altri docenti secondo criteri di efficienza ed economia, onde evitare disservizi nello svolgimento delle lezioni .

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. DUE unità di collaboratore scolastico nella sede e un assistente amministrativo al centralino;

b. **se non vi è sospensione delle lezioni in tutte le classi** si prevede la permanenza in servizio di n. DUE unità di assistente amministrativo in sede e di almeno n. DUE collaboratore scolastico AL PIANO TERRA e di n. UNO collaboratore in ciascuno degli altri piani, per quanto riguarda la vigilanza degli alunni ai piani. In proporzione alle adesioni si ridurrà il numero del personale ATA.

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. 26 - 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. Gli incontri sono convocati d'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.

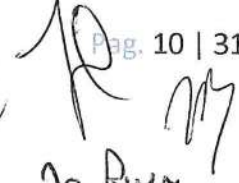
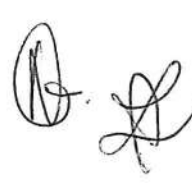
Art. 27 – Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990

1. Il numero delle unità da includere nel contingente necessario ad assicurare nelle istituzioni scolastiche ed educative le prestazioni indispensabili in caso di sciopero sarà determinato dal dirigente in base alle esigenze del servizio da garantire in coerenza con l'accordo sull'attuazione della L. 146/1990.

Le unità da includere nel contingente sono individuate tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico. Lo sciopero è un diritto garantito dalla Costituzione a tutti i lavoratori.

1. I lavoratori che intendano aderire a uno sciopero possono darne volontario preavviso scritto al Dirigente Scolastico.

2. Al fine di assicurare la tutela dei minori, nel caso in cui il Dirigente Scolastico abbia accertato preventivamente che non possono essere garantite le regolari lezioni, gli insegnanti non scioperanti saranno invitati con circolare interna, ad essere presenti sin dall' inizio delle lezioni della giornata



dello sciopero, per consentire un adattamento dell' orario didattico , prestando un monte ore totali pari, in ogni caso , alle ore di servizio di quel giorno.

3. Il diritto allo sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni indispensabili da garantire secondo l' art.2 della legge 146/90 e della L. 83/00 e dai successivi accordi integrativi nazionali; si conviene che in caso di sciopero del personale A.T.A. il servizio deve essere garantito per:

- effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: 1 assistente amministrativo e 1 collaboratore scolastico;
- attività riguardanti lo svolgimento degli esami di stato 1 assistente amministrativo e 1 collaboratore scolastico; 1 assistente tecnico per le specifiche aree di competenza;
- vigilanza e sorveglianza sui minori da parte del personale docente e non docente;
- vigilanza degli impianti e delle apparecchiature, nonché rispetto dei comportamenti previsti dalle norme di sicurezza, specie laddove l'interruzione del loro funzionamento comporti danni alle persone o alle stesse apparecchiature;
- pagamento degli stipendi: DSGA, 1 assistente amministrativo e 1 collaboratore scolastico;
- risposta telefonica/fax ad eventuali chiamate e comunicazioni.

4. Per determinare il contingente di personale previsto bisognerà tener conto della volontarietà dei lavoratori e, in subordine, del criterio di rotazione, escludendo coloro che fossero già stati obbligati in occasioni precedenti.

5. I dipendenti precettati per l'espletamento dei servizi minimi sono esonerati dallo sciopero e devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

6. Qualora l'intero corpo docente aderisse allo sciopero, le lezioni non saranno assicurate, atteso che lo svolgimento delle lezioni non costituisce servizio minimo da garantire.

7. Qualora lo sciopero interessi solo una parte dei docenti, con conseguente riduzione del servizio scolastico, è necessario garantire la sorveglianza degli allievi . I docenti e i collaboratori in servizio sono tenuti, in egual misura, alla vigilanza sugli alunni.

8. Il DS, in caso di sciopero, sulla base dei dati conoscitivi disponibili circa i docenti aderenti allo sciopero, comunica alle famiglie, tramite i docenti, le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio. Il DS individua i contingenti necessari ed espone all'albo l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi.

TITOLO QUARTO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 28 – 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 CCNL del comparto scuola 2006-2009.

2. I relativi compensi sono a carico del Fondo per il salario accessorio dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

Art. 29 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il dirigente – sentito il DSGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.

2. Il dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti



intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.

3. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.

4. 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 del comparto scuola 2006-2009. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.

Criteri per la ripartizione del Fondo per il Miglioramento Offerta Formativa

1. Il Dirigente Scolastico assegna i compiti relativi a ciascun ruolo e le attività tenendo conto delle proposte del Collegio dei Docenti, nonché delle diverse competenze e professionalità presenti nella scuola e delle disponibilità espresse dai singoli docenti.

2. Il Piano delle attività è elaborato dal Dirigente scolastico il quale, per sopravvenute e improrogabili esigenze, può disporre l'effettuazione di attività non previste nel Piano, nel rispetto del monte ore previsto per tali attività.

3. Considerato che gli obiettivi individuati dal POF possono essere raggiunti articolando l'attività dell'istituto in commissioni e gruppi di lavoro e individuando docenti referenti e responsabili per specifiche attività e iniziative di carattere generale, il personale, resosi disponibile, viene scelto in base ai seguenti criteri di selezione:

- Puntualità negli adempimenti;
- Assenze;
- Analoghi incarichi svolti;
- Interesse nell'incarico;
- Conoscenza e competenza dell'incarico;
- Raggiungimento di obiettivi in analoghi incarichi;
- Relazione con i colleghi

Art. 30 – Criteri di utilizzazione del personale docente in rapporto al POF

30.1 Considerate le premesse estratte dalla nota MIUR prot. 2852 DEL 05/09/2016:

● *L'organico dell'autonomia rappresenta l'organico complessivo della scuola ed ha lo scopo di ampliare le possibilità progettuali della scuola stessa, in coerenza con la progettazione curricolare, extracurricolare, educativa e organizzativa su cui le singole Istituzioni Scolastiche sono chiamate a predisporre il proprio PTOF nelle modalità previste dall'art. 3 DPR 275/1999, come modificato dal comma 14 della legge 107/2015.*

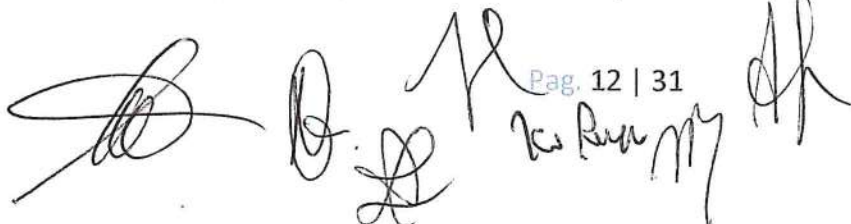
● *Non esiste distinzione contrattuale tra docenti curricolari e docenti di potenziamento, ma che, anche in coerenza con quanto previsto dal comma 63, art.1 L 107, nell'organico dell'autonomia confluiscono posti comuni, posti per il sostegno e posti per il potenziamento dell'offerta formativa.*

Considerati i seguenti criteri:

● *Nella gestione dell'organico dell'autonomia va ricercata la valorizzazione delle professionalità e delle competenze, nell'ottica di quella flessibilità che costituisce uno dei punti cardine della L.107.*

● Il docente dell'organico dell'autonomia svolge attività di insegnamento integrate ad altre attività progettuali, in modo che docenti finora utilizzati solo per l'insegnamento curricolare possano

Pag. 12 | 31
K. B. M. M. A. H.



occuparsi di attività di arricchimento dell'offerta formativa e delle funzioni di staff, *in coerenza con le competenze professionali possedute.*

- Il docente dell'organico dell'autonomia è utilizzato come supporto nella progettazione e nella realizzazione di progetti PTOF dell'Istituto (*promozione e ampliamento progettuale - utilità e supporto all'organizzazione scolastica*).

- Il docente dell'organico dell'autonomia è utilizzato per *far fronte alla complessità dei bisogni formativi degli studenti, alle esigenze e alle necessità didattiche e organizzative della scuola, tenendo conto anche del RAV e del PDM* - attività di recupero delle conoscenze e competenze, sostegno e potenziamento (sportelli didattici, innovazioni didattiche, Invalsi, moduli CLIL, laboratori di approfondimento disciplinare ed interdisciplinare, anche per gli esami di Stato, e altri laboratori per la valorizzazione dei talenti e delle eccellenze, attività peer to peer docenti).

- Il docente dell'organico dell'autonomia è utilizzato anche per le sostituzioni dei docenti assenti, ove possibile, di docenti della stessa disciplina, curando di svolgere attività di docenza per il recupero e il potenziamento delle abilità di base nelle classi del biennio, delle discipline di indirizzo nel triennio. Qualora questo non si potesse verificare, i docenti in sostituzione provvederanno a promuovere lettura di giornali dalle fonti internet disponibili on line. Tali attività didattiche vanno regolarmente registrate nei giornali di classe, per poter sostenere eventuali dibattimenti con le famiglie. In assenza di sostituzione di docenti assenti, il docente provvede a predisporre materiali didattici utili alla progettazione curricolare ed extra-curricolare della propria disciplina, curando di consegnarne copia ai collaboratori del Dirigente scolastico, per poter poi provvedere alla distribuzione in situazioni analoghe per le sostituzioni.

30.2 Conferimento su Progetti

Il personale docente per la realizzazione delle attività extracurricolari previste dal POF sarà utilizzato nel modo seguente:

Requisiti

1. Prioritariamente gli insegnanti che abbiano provveduto alla progettazione delle specifiche attività e, in possesso dei requisiti culturali e professionali inerenti il progetto, nonché delle competenze utili all'espletamento delle suddette attività, abbiano manifestato la disponibilità all'impegno derivante dalla realizzazione delle stesse, concorrendo peraltro alla pari per le attività di docenza e di tutorato.

A parità di impegni aggiuntivi, avrà la precedenza il docente con minore anzianità di servizio.

Competenze

2. Concorrono all'assegnazione delle attività i singoli docenti, che, avendo manifestato la propria disponibilità, sono in possesso dei requisiti didattici e professionali richiesti; per assicurare la qualità dei servizi e delle prestazioni nell'assegnazione delle attività aggiuntive si provvederà dando la precedenza ai docenti disponibili e competenti (come si desume dal proprio fascicolo personale e dal curriculum vitae) con un minor numero di impegni aggiuntivi e professionali nell'Istituto, e con precedenti esperienze nello stesso ambito, ed esperienze professionali maturate all'interno o all'esterno dell'amministrazione scolastica.

3. Per i Progetti finanziati da enti esterni all'amministrazione (Pon, ecc.) deve essere formulato dal Dirigente un avviso che contenga la definizione del monte ore di ciascuna disciplina, il numero dei docenti e dei tutor previsti ed il termine perentorio per la dichiarazione di disponibilità alla docenza o al tutorato da parte dei docenti; è necessario allegare alla domanda il proprio C.V. in

formato europeo, che unitamente agli altri pervenuti, sarà selezionato sulla base dei criteri deliberati dagli OOCC competenti.

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE

Il personale è tenuto a comunicare tempestivamente l' eventuale assenza dal servizio alla segreteria della scuola (dalle ore 7,30 e comunque non oltre la prima ora di servizio).

Salvo motivi improvvisi e imprevedibili, i permessi devono essere richiesti almeno due giorni prima del turno di servizio e saranno concessi salvaguardando il numero minimo del personale in servizio, per il personale ATA e le quattro ore di lezione per gli studenti dei docenti richiedenti.

Le ferie , le festività soppresse e i permessi orari devono essere richiesti di norma con un anticipo di almeno tre giorni lavorativi.

Il ritardo deve essere giustificato e recuperato o nella stessa giornata o entro l' ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato.

Orario di lavoro

Art. 30. 3 - Orario di lavoro del personale docente

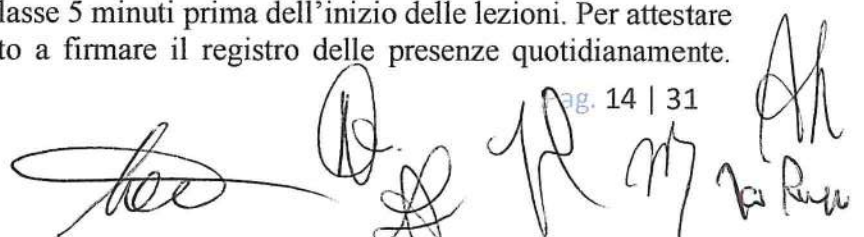
La formulazione dell'orario delle lezioni, sia nella fase provvisoria che in quella definitiva, è di competenza del D.S., tenuto conto delle proposte didattiche formulate dal Collegio dei docenti.

1. Il D.S. può delegare il compito della redazione dell'orario ad un suo collaboratore.
2. La formulazione dell'orario si atterrà ai seguenti **criteri di natura didattica** tesi ad ottimizzare la partecipazione attiva e proficua dello studente alla vita scolastica:
 - Le ore delle varie discipline devono essere distribuite nell'arco orario della settimana evitando dannose concentrazioni in pochi giorni, laddove possibile.
 - La prima e l'ultima ora di lezione sono distribuite equamente tra i diversi docenti della classe, preferendo possibilmente alle ultime ore discipline pratiche e attività laboratoriali, laddove possibile.
 - Nell'orario settimanale saranno distribuite 2 ore di seguito per le discipline che prevedono verifiche scritte.
5. In orario extracurricolare verranno svolte attività complementari alla didattica, inserite in progetti di arricchimento dell'offerta formativa (POF; PON,POR etc.), attività di recupero, sostegno e potenziamento, attività collegiali inerenti la funzione docente e altre attività derivanti da eventuali convenzioni e accordi con enti pubblici e privati; per le prestazioni eccedenti la prestazione ordinaria, connessa al proprio ruolo docente, la presenza è rilevata attraverso sistema di rilevazione elettronica.
6. L' assenza della rilevazione elettronica sarà considerata una negligenza del lavoratore per inadempienza degli accordi contrattuali, che produrrà l' effetto di una decurtazione del 10% dell' importo da erogare a suo carico, se, dopo due episodi, non si rilevi la presenza. Nel caso che non coincidano le ore vistate elettronicamente con quelle riportate nel registro delle presenze con alunni e attività svolte, saranno avviate procedure disciplinari.
7. L'assenza ingiustificata, alle attività funzionali alla prestazione di insegnamento rientranti negli obblighi di lavoro, andrà cumulata in un monte ore che, a conclusione di ciascun trimestre, saranno utilizzate per la realizzazione di rubriche valutative su compiti di realtà per competenze. In caso di ulteriore assenza, si provvederà agli adempimenti di detrazione che saranno effettuate dalla RTS.

Art.30. 4 – Ritardi, permessi e ferie

Il personale docente è tenuto a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni. Per attestare la presenza in servizio, il docente è tenuto a firmare il registro delle presenze quotidianamente.

pag. 14 | 31



Trascorsi 5 minuti dopo l' inizio delle lezioni, il registro sarà ritirato e il docente sarà considerato in ritardo. E' doveroso richiamare il personale docente alle gravi responsabilità che possono configurarsi a suo carico, per *culpa in vigilando*, ove sia stato omesso il necessario e fondamentale dovere di vigilanza nei confronti degli studenti. Si vedano al riguardo le disposizioni in materia di vigilanza. Il Dirigente provvederà a far registrare giornalmente i minuti di ritardo dei docenti, che diventano crediti orari da recuperare mensilmente, garantendo la sostituzione dei colleghi assenti. Tale disposizione, comunque, è secondaria rispetto all'obbligo per i docenti di rispettare l'orario di servizio.

Art. 30.5 - Modalità di assegnazione dei docenti alle classi.

1) L'assegnazione dei docenti alle classi (DPR 233/98, DPR 275/99, CCNL) si rifà principalmente al criterio della distribuzione equa delle risorse e delle opportunità nelle differenti classi dell'Istituto, in modo da creare punti forti di riferimento per tutti gli alunni.

2) L'assegnazione effettiva, da parte del D.S., motivata, può discostarsi dai criteri e dalle proposte degli organi collegiali. Nell'assegnazione dei docenti alle classi, laddove possibile, si terrà conto di:

- a. Continuità didattica dell' alunno.
- b. Condizione di equilibrio nei consigli di classe, dettata da esigenze didattiche e logistiche.
- c. L'assegnazione mediante contratto a carattere continuativo di ore eccedenti il normale orario cattedra e residue nell'organico di fatto viene attribuita dal DS , dopo aver esperito la disponibilità di tutti i docenti interni, utilizzando i seguenti criteri:

-rotazione annuale

-continuità didattica con il docente dell' a.s. precedente, in assenza di concomitanza di disponibilità per la medesima disciplina;

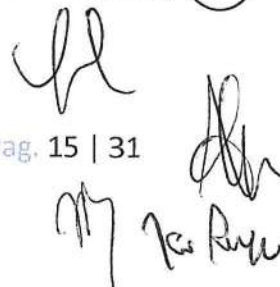
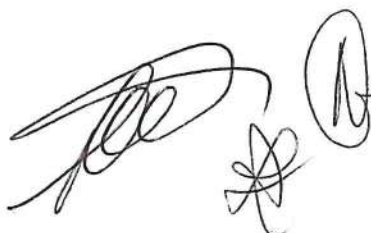
-graduatoria interna e assiduità nella presenza giornaliera.

Art 30.6 – Sostituzione dei docenti

I docenti, che si rendono disponibili, saranno utilizzati per la sostituzione dei colleghi assenti secondo le esigenze dettate dal servizio e nell'ambito dell'orario di insegnamento programmato per ciascun docente.

In generale, per le sostituzioni di docenti assenti, vengono utilizzati i docenti in servizio nella scuola seguendo, ove possibile, i seguenti criteri:

- Docenti disponibili dell'organico dell'autonomia fino al completamento delle 18 ore
- Docenti liberi per assenza degli alunni, indipendentemente dagli indirizzi di provenienza.
- Ore da recuperare derivanti da permessi orari
- Ore da recuperare derivanti da ritardi accumulati mensilmente
- Docenti in compresenza (DOCENTE DI SOSTEGNO, QUANDO ALUNNO ASSENTE).
- Docenti della stessa classe.
- Docenti della stessa disciplina
- Docenti le cui classi sono in visita guidata e/o assenti per altri motivi;
- Docenti con esiguo numero di alunni (fino a 5) che sorvegliano altra classe, priva di docente, e continuano a svolgere il proprio compito istituzionale .



- Altri docenti, secondo un criterio di rotazione, che hanno dato la disponibilità a effettuare ore prestate in eccedenza, che saranno restituite entro il mese successivo e in ultima analisi si ricorrerà ai docenti che avranno dichiarato la propria disponibilità solo retribuita.

- In una situazione di rischio grave a carico degli alunni per mancata vigilanza, il DS ricorda che la necessità di ridurre tali situazioni è prevalente; in tali eventualità si procede nel seguente ordine di priorità:

-Vigilanza affidata al collaboratore scolastico, laddove questo non implichi l' abbandono di altri importanti settori o compiti di vigilanza;

-Precettazione del docente privo di impegno in orario di servizio, con possibilità di recupero o eccedenza, a seconda dei casi sanciti dalle norme vigenti, soprattutto per assicurare la vigilanza e la continuità del servizio nelle classi del primo biennio, in via prioritaria; in subordine nelle altre classi, considerando che gli alunni delle classi quinte sono frequentate prioritariamente da studenti maggiorenni, in possesso di capacità di ragionevole discernimento del pericolo e del danno per se stessi e per gli altri.

La priorità sarà la seguente:

- Disciplina;
- Indirizzo di studio;
- Distribuzione con rotazione dei docenti che hanno dato disponibilità al pagamento.
- La sostituzione dei docenti per alunni disabili va espletata secondo l' ordine alfabetico dei docenti di sostegno presenti, compatibilmente con l' assenza dell' alunno assegnato. Nel caso in cui non fosse possibile, l' alunno disabile svolge le attività didattiche compatibili con la progettazione della classe di appartenenza.
- La sostituzione dei docenti per gli alunni disabili va espletata secondo l' ordine alfabetico dei docenti presenti compatibilmente con l' assenza dell' alunno assegnato. Nel caso in cui non fosse possibile la sostituzione del docente assente, l' alunno disabile svolge le attività didattiche compatibili con la progettazione della classe di appartenenza, affidato al docente di base.

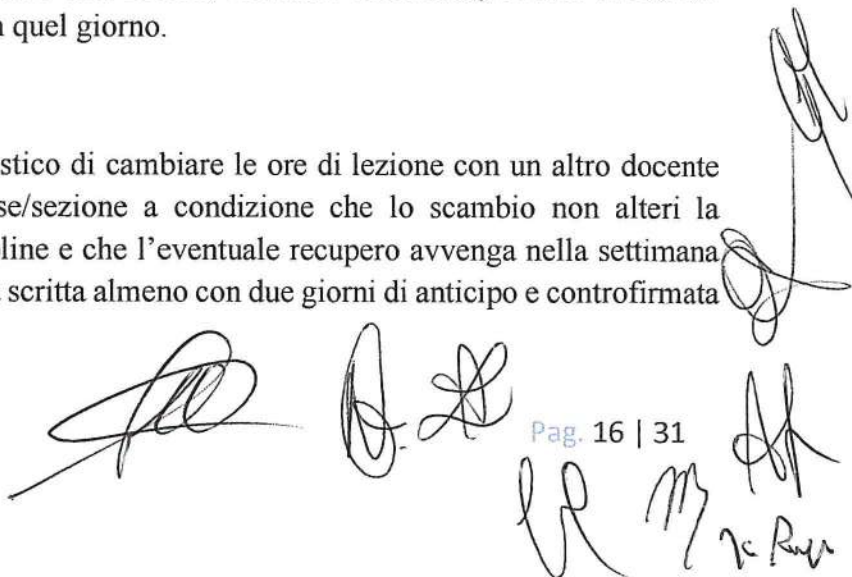
Per i dettagli si rimanda al Regolamento di vigilanza.

Art. 30.7 - Ore eccedenti

Per quanto riguarda le ore eccedenti, si chiede ai docenti, tramite circolare del D.S., di formulare la propria disponibilità ad effettuarle. Il docente che presenta domanda di disponibilità in determinate ore, è tenuto ad effettuare l'ora di supplenza, se non vi sono altri colleghi a disposizione, e pertanto non si può rifiutare, esclusivamente nell' interesse della tutela dei minori affidati. Se la disponibilità è alla prima ora, il docente deve comunicare alla scuola, con una telefonata, la sua eventuale impossibilità ad effettuare l'ora eccedente in quel giorno.

Art. 30.8 -Flessibilità oraria.

Un docente può chiedere al Dirigente scolastico di cambiare le ore di lezione con un altro docente della stessa classe/sezione o di altra classe/sezione a condizione che lo scambio non alteri la distribuzione oraria settimanale delle discipline e che l'eventuale recupero avvenga nella settimana successiva. La richiesta va inoltrata in forma scritta almeno con due giorni di anticipo e controfirmata dai docenti interessati;



Pag. 16 | 31

1. lo scambio di orario può avvenire tra docenti della stessa classe/sezione/ disciplina;
2. Entro la settimana successiva andrà riequilibrato l'impegno orario anche rispetto alla quota del curriculum interessata.

Art.30.9 Attività funzionali all' insegnamento e ricevimento individuale genitori.

Ferme restando le competenze del Collegio e del Consiglio di Istituto, il rapporto individuale con le famiglie viene assolto con due ore di ricevimento mensile. Il Dirigente scolastico, attraverso i collaboratori di presidenza, curerà la predisposizione di un apposito quadro orario da tenere agli atti d'ufficio ed all'albo dell' istituto.

Sarà esclusiva cura e responsabilità del docente consegnare in segreteria le prenotazioni raccolte, anche attraverso la piattaforma del registro web, onde evitare disservizi al front-office.

Art. 30.10 Casi particolari di utilizzazione

In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi o sezioni per qualsiasi motivo, i docenti sono utilizzati, per il loro orario giornaliero, in ordine prioritario:

- a) in supplenze brevi;
- b) in attività programmate.

Organizzazione del lavoro del personale ATA

ART.31- Il Piano delle attività

1. Il Piano delle attività è predisposto all'inizio dell'anno scolastico dal Direttore dei servizi generali e amministrativi. Il Dirigente scolastico, dopo averne verificato la congruenza con il POF, lo adotta, affidandone al DSGA l'attuazione. Nell'eventuale caso di non adozione, il Dirigente dà motivata comunicazione scritta al Direttore s.g.a. La puntuale attuazione dello stesso è affidata al DSGA .

2. Per predisporre il piano delle attività il Direttore dei servizi generali e amministrativi può svolgere apposite riunioni di servizio con il personale interessato al fine di acquisire pareri, proposte e disponibilità per l'articolazione degli orari e della ripartizione dei carichi di lavoro. Alle riunioni partecipa anche il Dirigente scolastico.

3. Il piano viene formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel POF (Piano dell'Offerta Formativa) e contiene proposte sull'orario di lavoro, l'organizzazione dei turni, la disciplina dei ritardi e dei recuperi, la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico.

Il D.S.G.A. comunica per iscritto l'incarico individuale, relativamente alla postazione, agli orari, alle mansioni specifiche e alle istruzioni per le attività

ART.31.1 Orario di lavoro

Articolazione dell'orario del personale Ata

1.L'orario di lavoro del personale A.T.A. è di 36 ore ed è funzionale all'orario di servizio dell'istituzione scolastica e di apertura all'utenza ed è suddiviso in 7 ore e 12 minuti continuativi, di norma antimeridiane. Per garantire il miglioramento dell'efficienza e la produttività dei servizi, nell'ottica dell'ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, dell'ottimizzazione



dell'impiego delle risorse umane e, tenuto conto anche delle esigenze dei dipendenti, è possibile ricorrere a:

- Anticipi e posticipi;
- flessibilità oraria;
- turnazioni;
- recuperi e riposi compensativi;
- ore di straordinario.

2. La presenza di tutto il personale ATA è rilevata sotto la diretta responsabilità del DSGA, attraverso sistema di rilevazione elettronica per la prestazione ordinaria e straordinaria, connessa al proprio profilo. Tutti gli atti relativi all'orario di presenza sono tenuti dal D.S.G.A.

3. Pertanto, in base al funzionamento dell'intero servizio scolastico al fine della realizzazione del POF il personale ATA sarà utilizzato nel modo seguente:

Collaboratori scolastici:

1. Per le attività didattiche ordinarie con orario antimeridiano: dalle ore 7,38 alle ore 14,50, con orario definitivo, per cinque giorni (dal lunedì al venerdì).

2. Amministrativi:

1. L'orario di lavoro settimanale è di 36 ore, articolato su sei giorni dalle ore 7,38 alle 14,50,

2. Una sola unità di personale (didattica, personale e protocollo) con il criterio della rotazione svolge orario 11,30-17,30 per garantire all'utenza esterna in orario pomeridiano i servizi di segreteria, in periodi di attività più intensa, che si definiranno a seconda delle necessità.

3. Alle unità disponibili per un giorno di recupero settimanale, è concesso, a richiesta, di effettuare orario prolungato sino alle 16,00 per due giorni a settimana.

4. Per l'utenza esterna gli uffici sono aperti tutti i giorni dalle ore 10,00 alle ore 12,00. Per l'utenza interna il settore personale è disponibile dalle ore 12,00 alle ore 14,00; per particolari pratiche personali si riceve su appuntamento

2. Una volta concordata una data organizzazione dell'orario di lavoro delle varie categorie del personale Ata, quella potrà essere modificata in corso d'anno solo in presenza di oggettive esigenze di servizio e previo un nuovo esame con le RSU.

Assistenti tecnici

1. Per le attività didattiche ordinarie con orario antimeridiano: dalle ore 7,50 alle ore 15,02, con orario definitivo, per cinque giorni (dal lunedì al venerdì).

2. Una volta concordata una data organizzazione dell'orario di lavoro delle varie categorie del personale Ata, questa potrà essere modificata in corso d'anno solo in presenza di oggettive esigenze di servizio e previo un nuovo esame con le RSU.

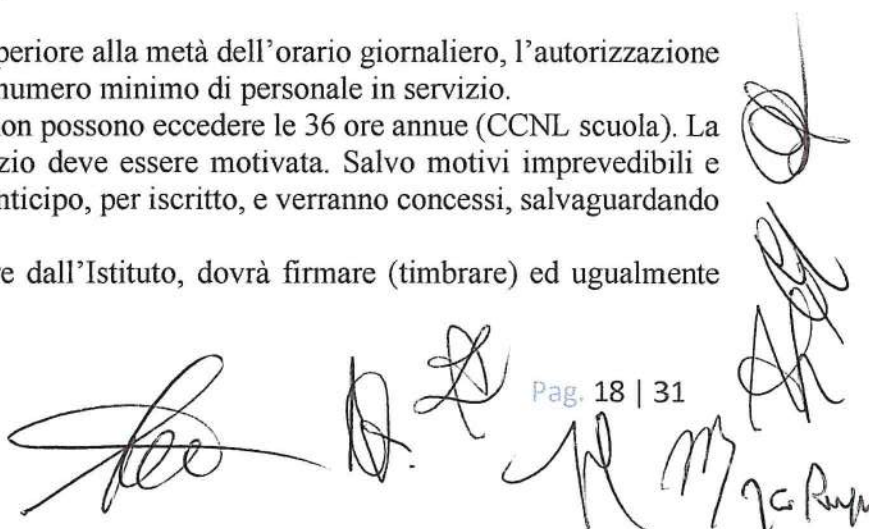
Art. 32.2 Permessi brevi, ritardi e recuperi

1. Per i permessi di uscita di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, l'autorizzazione è delegata al DSGA, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

2. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore annue (CCNL scuola). La mancata concessione per esigenze di servizio deve essere motivata. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti in anticipo, per iscritto, e verranno concessi, salvaguardando il numero minimo di personale presente.

3. Il personale autorizzato, prima di uscire dall'Istituto, dovrà firmare (timbrare) ed ugualmente dovrà fare al rientro eventuale in servizio.

Pag. 18 | 31



4. Nei confronti del personale che, per qualsiasi motivo, esce dall'Istituto senza autorizzazione o senza aver timbrato verranno presi i provvedimenti previsti dalla normativa vigente, tranne le uscite autorizzate per motivi di servizio.

5. I permessi e i ritardi del personale vanno recuperati, entro il mese successivo.

6. Nei casi in cui per motivi imputabili al dipendente non sia possibile il recupero, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.

7. Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente ATA, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore da recuperare per chiusura prefestivi e per esigenze personali, sarà fornito a ciascun interessato entro il mese /bimestre successivo; i riposi compensativi di un anno scolastico dovranno essere recuperati con le giornate previste per la chiusura dei prefestivi

8. Per la fruizione dei recuperi compensativi, da consumare di norma entro il 30 novembre. Qualora non sia possibile entro tale data, per esigenze di servizio potranno essere utilizzate nei periodi di sospensione dell'attività didattica, al massimo entro il 28 febbraio.

9. Modalità di fruizione delle ferie:

-Entro il 30 aprile di ogni anno gli AA, AATT e CCSS manifestano le loro richieste riguardo le ferie estive; ciascuno richiede almeno 4 settimane (24 giorni lavorativi) di ferie, anche frazionate, nel periodo compreso tra il 30 giugno e il 31 agosto..

Le ferie vanno fruite entro il mese di aprile dell'anno successivo e pertanto, dopo tale data, non possono essere più usufruite.

Entro il 31 maggio il DSGA dispone il piano delle ferie estive.

Nei periodi di Natale e Pasqua le ferie e i riposi compensativi sono goduti in modo tale da assicurare l'apertura dell'ufficio di segreteria con almeno due persone, per i collaboratori per garantire una pulizia approfondita di tutti i reparti e i tecnici per una revisione accurata e pulizia delle macchine, per garantire un funzionamento efficiente.

Per il personale assistente amministrativo è possibile fruire delle ferie anche durante l'attività didattica per non più di sei giorni consecutivi e previo accordo con i colleghi. Per i collaboratori per non più di tre giorni consecutivi con accordo dei colleghi per le mansioni attribuite.

Art.32.3 Chiusura prefestiva

1. All'inizio di ciascun anno scolastico il Direttore s.g.a. provvede, con atto scritto, a verificare il numero di persone favorevoli alla chiusura dell'Istituto nelle giornate prefestive durante i periodi di interruzione delle attività didattiche.

2. In presenza di adesioni pari ai 2/3 del personale, il Direttore s.g.a. formula al Dirigente scolastico la proposta di chiusura.

3. La chiusura prefestiva è disposta dal D.S., previa delibera del Consiglio di Istituto.

4. Per l'anno scolastico 2021/22, nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali la scuola rimane chiusa nei seguenti giorni: 31 ottobre, 5 gennaio 2023, 24 aprile 2023, 14 agosto 2023.

5. In relazione a sopravvenute esigenze di servizio il D.S. può chiedere la revisione del provvedimento adottato.

6. Spetta al D.S.G.A organizzare, in relazione alle esigenze della scuola, il recupero delle ore di lavoro non prestate, attraverso:

- rientri pomeridiani (apertura al pubblico, in caso di necessità)
- prolungamento programmato dell'orario di lavoro.
- attività aggiuntive.

Art. 33 Risorse finanziarie disponibili

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

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. On the right side, there is a vertical stack of three signatures. In the center and left, there are several other signatures and initials, some appearing to be initials like 'D.' and 'M.'. A blue stamp with the text 'Pag. 29 | 31' is visible in the lower right quadrant, partially overlapping the signatures.

- 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;
- d. risorse per la pratica sportiva
- e. valorizzazione del personale (ex art.1 comma 126 Legge 107/15);
- f. attività di recupero (solo per le scuole secondarie di II° grado);
- g. ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
- h. formazione del personale;
- i. alternanza scuola lavoro;
- l. progetti nazionali e comunitari;
- m. eventuali residui anni precedenti.

Art. 34 - Analisi delle risorse finanziarie disponibili

1. Le risorse per l'anno scolastico 2022/2023 comunicate dal MIUR con nota prot.nr. 46445 del 04/10/2022 sono state calcolate in base alle seguenti indicazioni:

- N. 2 punti di erogazione;
- N. 97 unità di personale docente in organico di diritto;
- N. 25 unità (compreso il DSGA) di personale ATA in organico di diritto.

Con la medesima nota del MIUR prot. n. 46445 del 04/10/2022 è stata comunicata la quota per il periodo

Settembre – dicembre 2022 e gennaio – agosto 2023, come evidenziato nella tabella seguente:

Voce di finanziamento	Importo comunicato	Economie anno precedente	Importo TOTALE	Let. (A/B/C..)
Alternanza scuola lavoro (PCTO)	13.503,41	20000,00	33503,41	A
FIS – MOF	57.172,05	14435,44	71607,49	B
FIS – Valorizzazione del pers. Scol.	13292,59	0	13292,59	C
FIS – Figure strumentali	4.156,08	0	4156,08	D
FIS – Incarichi specifici Ata	2.839,11	0	2839,11	E
FIS – Ore eccedenti	3.421,68	11444,65	14866,33	F
Fondi area a rischio	1.369,51	0	1369,51	G
Compensi per ESAMI DI STATO	40000,00	0	40000,00	H

Art. 35 - Funzioni strumentali - € 4156,08 - (Let. D)

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:

FUNZIONI STRUMENTALI AL PTOF A.S. 2022/2023 EURO 4.156,08		
AREA	FUNZIONE STRUMENTALE	LORDO DIPENDENTE
CURRICOLO E PROGETTAZIONE DIDATTICA	/	461,78
CURRICOLO E PROGETTAZIONE DIDATTICA	/	461,78

DOCENTI NEOASSUNTI E FORMAZIONE DOCENTI	/	461,78
ORIENTAMENTO IN ENTRATA	/	461,78
ORIENTAMENTO IN ENTRATA	/	461,78
ORIENTAMENTO IN USCITA	/	461,78
INCLUSIONE	/	461,78
AREA ALUNNI	/	461,78
AREA ALUNNI	/	461,78

Art.36 - Incarichi specifici personale ATA - € 2839,11 - (Lett. E)

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

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
b) 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, secondo la seguente tabella:

INCARICHI SPECIFICI A.S. 2022/23 EURO 2.839,11					
TIPO INCARICO SPECIFICO	NUMERO UNITA'	LORDO DIPENDENTE			
COORDINAMENTO ATTIVITA' NEGOZIALE	1 ASSISTENTE AMMINISTRATI VA	613,03			
COORDINAMENTO ATTIVITA' DIDATTICA	1 ASSISTENTE AMMINISTRATI VA	613,03			
COORDINAMENTO ATTIVITA' DI LABORATORIO - GESTIONE DEL MAGAZZINO INFORMATICO	1 ASSISTENTE TECNICO	613,03			
SUPPORTO ALUNNI H - ASSISTENTATO MATERIALE	1 COLLABORATOR E SCOLASTICO	1.000			

Art. 37 - Criteri per la ripartizione delle risorse delle risorse del FIS - € 96.344,73 (Lett. B/C/F - ECONOMIE)

Si concorda di far confluire nel FIS sia le economie dell'a.s. precedenti relative alle ore eccedenti, sia le economie del FIS dell'a.s. precedente, sia il fondo per la valorizzazione del personale scolastico, quindi si concorda di detrarre prioritariamente dalla quota totale del fondo dell'istituzione scolastica (prima della divisione tra le diverse categorie di personale) le seguenti voci:

- a) Quota accantonata per corsi di recupero pari a € 10000,00
b) Parte variabile, pari ad € 4410,00 da destinare alla retribuzione dell'indennità di direzione al DSGA;
c) Quota forfettaria per la retribuzione della sostituzione del DSGA pari ad € 700,00;

d) Accantonamento di una quota pari a € 2000,00 corrispondente al fondo di riserva rispettivamente del 2% circa del finanziamento FIS

La quota rimanente del fondo dell'istituzione scolastica comunicato di € 79.234,73 viene così ripartita (secondo il criterio individuato in sede di contrattazione. Esempio):

68% - pari ad € 53.879,62 al personale docente
32% - pari ad € 25.355,11 al personale ATA.

Nella tabella seguente viene riportato il calcolo del fondo dell'istituzione scolastica e la relativa ripartizione tra il personale docente e non docente:

Personale DOCENTE

La quota spettante ai docenti è di € 53.879,62 dalla quale si concorda di accantonare l'importo di € 4.550,00 (ore 260) per la retribuzione dei collaboratori del Dirigente Scol. (150 ore 1° coll. / 110 ore 2° coll)

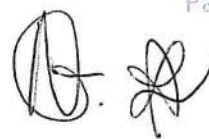
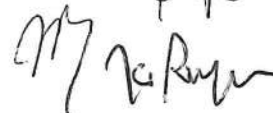
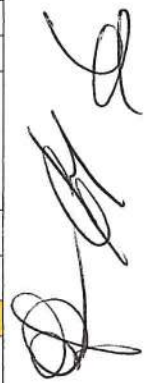
L'importo restante € 49.329,62 viene assegnato alle attività di natura didattica e/o organizzativa previste dal Collegio dei Docenti (verificare la delibera del collegio dei docenti per l'elenco dei progetti/attività e la volontà dell'assemblea del personale per le modalità di ripartizione).

ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INS. ART. 29 CCNL	n. unità	ore pro-capite	totale ore	importo lordo orario	importo totale	Note
SEGRETARIO DI COLLEGIO	1	20	20	17,5	350	
ANIMATORE DIGITALE	1	50	50	17,5	875	
AMMINISTRATORE DI RETE	1	70	70	17,5	1225	
AMMINISTRATORE SITO WEB	1	15	15	17,5	262,5	
COORDINATORI						
COORDINATORI DI DIPARTIMENTO	11	10	110	17,5	1.925	
COORDINATORI DI CLASSE	48	20	960	17,5	16.800	
COMMISSIONI						
COMMISSIONE ORIENTAMENTO ENTRATA E CONTINUITA'	6	15	90	17,5	1.575	
COMMISSIONE REGOLAMENTO E PATTO DI CORRESPONSABILITA'	4	4	16	17,5	280	
TEAM DIGITALE	4	20	80	17,5	1.400	
COMMISSIONE	3	6	18	17,5	315	

REFERENTI						
REFERENTE COVID	1	15	15	17,5	262,5	
CLIL	2	10	20	17,5	350	
REFERENTE ORARIO	1	60	60	17,5	1.050	
REFERENTE STEAM, PROGETTI EUROPEI ED ETWINNING (compreso MENSI INDIRE e Planning Mother Earth)	1	10	10	17,5	175	
REFERENTE ED. CIVICA	1	30	30	17,5	525	
REFERENTE VISITE DI ISTRUZIONE	1	20	20	17,5	350	
SUPPORTO ORGANIZZATIVO-AMMINISTRATIVO	1	100	100	17,5	1.750	
REFERENTE LEGALITA' (compreso Vesuvio Patrol)	1	20	20	17,5	350	
REFERENTE PROGETTO PHILOLYMPIA	1	6	6	17,5	105	
REFERENTE PROVE INVALSI	1	30	30	17,5	525	
REFERENTE SPORTELLO HELP	1	30	30	17,5	525	
REFERENTE PLS	1	30	30	17,5	525	
REFERENTE PROGETTO EIPASS	1	10	10	17,5	175	
REFERENTE CINEFORUM	1	10	10	17,5	175	
REFERENTE GIOCHI DI ARCHIMEDE	1	10	10	17,5	175	
TUTOR PROGETTO <i>GIRLS CODE IT BETTER</i>	1	35	35	17,5	612,5	
TUTOR NEOIMMESSI	1	5	5	17,5	87,5	
RESPONSABILI DI LABORATORIO						
RESPONSABILE LABORATORIO	1	15	15	17,5	262,5	

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left, a circular stamp or signature in the middle, and several other initials on the right side.

INFORMATICO						
RESPONSABILE LABORATORIO LINGUISTICO	1	15	15	17,5	262,5	
RESPONSABILE LABORATORIO SCIENTIFICO	1	15	15	17,5	262,5	
RESPONSABILE AULA INNOVATIVA	1	15	15	17,5	262,5	
						TOTALE 33.775,00
ORE AGGIUNTIVE DI INSEGNAMENTO – PROGETTI ART. 30 CCNL	N. UNITA'	ORE PRO CAPITE	TOTALE ORE	IMPORTO LORDO ORARIO	TOTALE IMPORTO	
PROGETTI						
LEONARDO NEWS GIORNALINO D'ISTITUTO	2	30	60	35	2.100	
OLIMPIADI DI ITALIANO	2	24	48	35	1.680	
OLIMPIADI PER LA MATEMATICA E LA FISICA (EX OLIMPIADI SCIENTIFICHE)	1	10	10	35	350	
WEB RADIO	1	30	30	35	1.050	
NAO CHALLENGE (EX COMPETIZIONI INFORMATICHE)	1	10	10	35	350	
SERRA AUTOMATIZZATA CON ARDUINO	1	30	30	35	1.050	
PROGETTO INVALSI	2	16	32	35	1.120	
AMICO LIBRO	2	12	24	35	840	
METAVERSO	1	20	20	35	700	
						TOTALE 9.240
Corsi di recupero (ulteriore quota accantonata) (Punto a – pag 21)					6314,62	6314,62
TOTALE 49.329,62						
FONDO AREA A RISCHIO 1.369,51						
REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO	1	30	30	17,5	525	
COMMISSIONE ACCOGLIENZA,	5	9	45	17,5	787,5	


INCLUSIONE E INTEGRAZIONE						
ALTRO						RESTA 57,01

Riepilogo

Coll. Del Dirigente Scol.	Importo totale	4.550
Attività funzionali all'ins. - art. 29 CCNL	Importo Totale	33.425
Ore aggiuntive d'insegnamento - Progetti - art. 30 CCNL	Importo Totale	9.240
	TOTALE	47.215

Personale ATA

Per quanto attiene il personale A.T.A. l'importo disponibile per il FIS ammonta ad € **25.355,11** lordo dipendente; l'importo è utilizzato, anche tenendo conto di quanto emerso nell'incontro di inizio anno del personale ATA, come indicato dalla seguente tabella:

Intensificazione in orario di lavoro

ATTIVITA' AGGIUNTIVE					
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI					
TIPO	NUMERO UNITA'	ORE PRO CAPITE	ORE TOTALI	IMPORTO LORDO ORARIO	IMPORTO TOTALE
GESTIONE SPORTELLINO UTENZA	3	20	60	14,50	870
SOSTITUZIONE PERSONALE ASSENTE	6	20	120	14,50	1.740
GESTIONE ORGANI COLLEGIALI	1	10	10	14,50	145
GESTIONE CONTENZIOSO	1	10	10	14,50	145
GESTIONE MESSAGGISTICA	3	10	30	14,50	435
GESTIONE ARCHIVIO SCUOLA PARITARIA	2	10	20	14,50	290
GESTIONE SERVIZIO AREE E PARCHEGGI	1	20	20	14,50	290
GESTIONE GRADUATORIE D'ISTITUTO (DECRETI RETTIFICA + ESAME RECLAMI)	1	20	20	14,50	290
SUPPORTO TIROCINANTI	1	10	10	14,50	145
GESTIONE DEL CARTELLINO CON RENDICONTO MENSILE	1	50	50	14,50	725
				Totale AA	5.075
ASSISTENTI TECNICI					
SUPPORTO MANUTENZIONE LIM	7	15	105	14,50	1.522,5
SUPPORTO TECNICO PC AULE	7	10	70	14,50	1.015
REFERENTE TECNICO PER MANUTENZIONE ESTERNA	1	20	20	14,50	290
REALIZZAZIONE PAS PER	1	20	20	14,50	290

AREE PARCHEGGIABILI					
SOSTITUZIONE PERSONALE ASSENTE	6	15	90	14,50	1.305
SUPPORTO SICUREZZA	1	30	30	14,50	435
				Totale AT	4.857,5
COLLABORATORI SCOLASTICI					
SERVIZIO ESTERNO	1	20	20	12,50	250
INDENNITA' REPERIBILITA' SERALE	1	70	70	12,50	875
PICCOLA MANUTENZIONE	2	50	100	12,50	1.250
SUPPORTO PREDISPOSIZIONE LIM	5	5	25	12,50	312,5
SORVEGLIANZA CANCELLI ESTERNI E CONTROLLO PAS	2	35	70	12,50	875
SUPPORTO AMMINISTRATIVO	2	20	40	12,50	500
GESTIONE ASSENZE E RITARDI	2	20	40	12,50	500
DUPLICAZIONE ATTI	3	10	30	12,50	375
SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI	7	15	105	12,50	1.312,5
SUPPORTO ALUNNI H CON ASSISTENTATO MATERIALE	3	86+25+25	136	12,50	1.700
SOMMINISTRAZIONE FARMACI	3	15	45	12,50	562,5
				Totale CS	8.512,5


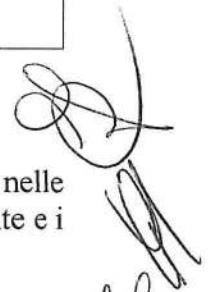





ORE STRAORDINARIO ATA	
TIPO	QUANTITA'
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	212 ore (€ 3074,00)
ASSISTENTI TECNICI	109 ore (€ 1580,50)
COLLABORATORI SCOLASTICI	180 ore (€ 2250,00)
TOTALE	Totale ore straordinario - 6.904,50 euro

TOTALE € 25349,50
(diff. Arrot. € 5,61)

Art.38 -Valorizzazione del personale -ex comma 126 art. 1 L. 107/2015 (punto f).

Si concorda che il Fondo per la valorizzazione del personale confluisca nel FIS e sia destinato nelle medesime percentuali al personale e precisamente nella misura del 68% per il personale docente e i 32% per il personale ATA.

Art.39 - Fondo per alternanza scuola lavoro- PCTO

Le quote dei finanziamenti destinate alla retribuzione del personale per le attività di Alternanza Scuola Lavoro sono ripartite tra i docenti e gli ATA secondo la seguente tabella. Tra le figure interessate, possono essere ricomprese: i tutor, i referenti, i docenti che danno la propria disponibilità a collaborare all'interno del progetto, il personale amministrativo/tecnico e collaboratori scolastici impegnati nel progetto. Nel caso in cui non sia disponibili docenti interni, il fondo per la formazione sarà utilizzato per esperti esterni, individuati e retribuiti secondo le previsioni normative.

FONDO PER ALTERNANZA SCUOLA - LAVORO - PCTO 33.503,41			
FUNZIONE	DOCENTE /ATA	ORE	TOTALE
Responsabili area tecnica e liceale	4 docenti	200	3.500
Progettisti/Tutor d'aula	12	360	6.300
Formatori interni/esterni- spese-convenzioni	12	360	12.600
Collaboratori scolastici/ Assistenti tecnici e Amministrativi	6 ATA	150 ore	2.175
Totale			24.575
Resta			8.928,41

Art.40 - Attività di recupero

Secondo le indicazioni fornite dal Collegio dei Docenti, il recupero dei PAI degli alunni viene effettuato con corsi in modalità mista, sincrona e asincrona, facendo uso di una piattaforma digitale, nella quale i docenti hanno condotto i ragazzi dal 10 al 24 settembre 2020. Per tale impegno saranno riconosciuti dal fondo dei recuperi alcune ore svolte dai docenti con retribuzione come da attività funzionale all'insegnamento e n. 4 ore con corsi in presenza, per poter completare soprattutto le verifiche.

- Per le attività di sportello didattico (per le materie caratterizzanti il corso di studio, come previsto dal Collegio dei Docenti) gli alunni potranno fissare appuntamento con il docente secondo il calendario che verrà reso noto tramite circolare, a seconda delle risorse di organico dell' autonomia disponibili. Si potranno svolgere anche online, nel caso in cui le attività didattiche saranno sospese, con attività di carattere sincrono, come individuate dal Collegio docenti. saranno svolte in asincrono, solo le ore che i docenti devono espletare per il completamento del monte ore annuale per il periodo 15 ottobre c.a. al 28 novembre c.a., quando l' Unità oraria è stata pari a 45 minuti, per un totale di 27 ore complessive per ciascun docente .

- I corsi di recupero (per le attività caratterizzanti) verranno progettati per i periodi immediatamente successivi al primo bimestre e al secondo bimestre con le risorse dell' organico dell' autonomia e poi subito dopo gli esiti degli scrutini finali. Si potranno tenere corsi di recupero dei debiti nel corso del mese di giugno e luglio, con alunni di classi parallele.

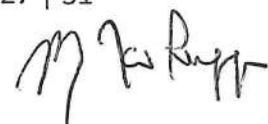
- I corsi di recupero, anche effettuati per classi parallele, non potranno avere durata inferiore alle dieci ore e superiore alle quattordici ore.

Art.41 - Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti

Fermo restando quanto previsto dall'art.28 comma 1 del CCNL 2016/18 (secondo il quale solo le eventuali ore non programmate nel PTOF, 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 dieci giorni, individua il docente secondo i seguenti criteri:

- docenti che hanno debiti orari (per fruizione di permessi brevi);






- docenti dell'organico dell'autonomia;
- docenti in compresenza;
- docenti che hanno dichiarato disponibilità per ore eccedenti;

Art.42 - Formazione del personale

Le risorse, laddove fossero presenti, 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 seguenti criteri generali:

- In proporzione secondo le consistenze degli organici di fatto;
- Per quanto riguarda la componente docente le stesse risorse saranno destinate al personale a tempo determinato e indeterminato che intende aderire volontariamente alle attività di formazione;

1. Il Dirigente scolastico, di fronte ad iniziative di formazione riconosciute dall'Amministrazione, che rispondono pienamente alle finalità suindicate, agli obiettivi definiti dal MIUR nel piano di formazione nazionale, riferite al POF annuale e triennale, ma soprattutto al Piano di Formazione deliberato dal CD, assicura la partecipazione, senza che questo comporti disservizi all'istituzione scolastica, utilizzando l'orario di lavoro in maniera flessibile (banca per ore, cambio giorno libero). Le stesse opportunità devono essere offerte al personale che partecipa come formatore, esperto e animatore.

2. Nel caso la richiesta, da formulare al DS obbligatoriamente prima della concessione, sia avanzata da più docenti, nello stesso giorno, la priorità è assicurata ai docenti che non hanno mai fruito di permessi per attività di aggiornamento e formazione e, a parità, alla minore età.

3. Nel caso la richiesta sia formulata per un numero di giorni superiore all'unità nella stessa settimana, il docente attingerà da una banca ore prestate in eccedenza per sostituzioni, pari a 4 ore lavorative per ciascun giorno, per poter riequilibrare le ore in cui dovrà essere sostituito.

4. Nell'ambito di una politica strategica di sviluppo delle competenze, si predilige il docente che ricopre nel corrente anno ruoli all'interno dello staff di direzione (Funzione strumentale, collaborazione, etc.).

5. Si deve prevedere esclusivamente la partecipazione ad attività di formazione promosse da enti accreditati o qualificati (comprese le spese per l'auto-aggiornamento anche relative all'acquisto di software didattici, libri, riviste specializzate), e che prioritariamente rientrino negli obiettivi deliberati dal CD nel Piano di formazione del personale docente e ATA.

6. Al Dirigente scolastico sono riconosciuti autonomi poteri di direzione, coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane previsti dal D.L.vo 165/01 per la migliore realizzazione del POF. Il Dirigente scolastico, pertanto, si riserva la possibilità di scegliere il nominativo del docente da proporre per azioni specifiche di formazione, nell'ambito di una politica strategica di sviluppo delle competenze. Il Dirigente Scolastico assicura, nelle forme e in misura compatibile con la qualità del servizio, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione a iniziative di formazione.

7. Criteri per l'autorizzazione alla partecipazione dei singoli docenti esclusivamente all'interno della pianificazione di Istituto:

- 1) precedenza a chi comporta minore onere per l'Amministrazione;
- 2) garanzia di sperimentazione in classe delle competenze e dei contenuti dei percorsi formativi;
- 3) precedenza agli insegnanti della disciplina attinenti al corso, quando questi sia specifico;
- 4) precedenza a chi garantisce continuità di lavoro all'interno di questa scuola.

Iniziative comprese nel piano:

- a) promosse dall'amministrazione;
- b) progettate in rete con le altre scuole;
- c) realizzate da soggetti esterni e a cui la scuola aderisce;

d) realizzate autonomamente dai docenti, ma esclusivamente nell'ambito delle azioni previste del Piano di miglioramento.

Documentazione e valutazione

I docenti partecipanti alle iniziative comprese nel piano di aggiornamento sono tenuti a presentare al collegio eventuali documentazioni e materiali prodotti e a dare conto delle innovazioni metodologiche introdotte nella didattica in conseguenza del processo formativo realizzato, nonché a formare i colleghi con brevi moduli e metodologia peer to peer, per il potenziamento delle competenze nell'ambito dell'intera Istituzione scolastica.

Art.43- Progetti comunitari e nazionali

Il personale partecipa a tali attività in base alla propria disponibilità individuale, alle relative competenze, alla selezione attraverso avviso interno con relativa graduatoria di merito.

Nella assegnazione degli incarichi possono essere applicati i seguenti criteri:

tutto il personale può partecipare, senza esclusione alcuna. Potrebbe essere favorita la rotazione per consentire una più ampia partecipazione;

Evitare la concentrazione di incarichi/partecipazione a più progetti da parte delle stesse persone.

In presenza di risorse assegnate in quantità insufficiente per l'erogazione delle spettanze dovute, variabili a seconda del numero delle presenze degli studenti ai corsi, si conviene di riformulare gli incarichi e i relativi compensi in proporzione delle quote assegnate, fino all'esaurimento delle risorse, limitando le stesse solo a quei corsi che abbiano presentato il minor numero di studenti.

Per il personale ATA, acquisita la necessaria disponibilità, si potrebbe procedere ad una distribuzione dei progetti in modo da coinvolgere tutti gli interessati (ovvero tutti coloro che hanno determinate competenze). Si prevede una rotazione, per agevolare la più ampia partecipazione.

In caso di indisponibilità, viste le delibere degli organi collegiali competenti, il Dirigente scolastico assegnerà a rotazione gli incarichi, perché verrebbe leso il diritto degli studenti a usufruire di opportunità di ampliamento dell'offerta formativa.

CAPO IV

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 TELEGRAM E BACHECA SCUOLANEXT.

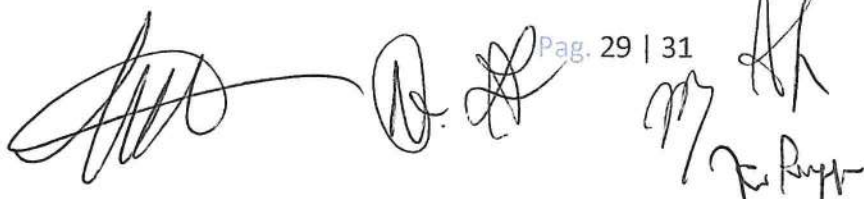
3. Figure autorizzate ad utilizzare tali strumenti

Si concorda che ESCLUSIVAMENTE L' ANIMATRICE DIGITALE E LA SEGRETERIA PERSONALE per i docenti e per il personale ATA possono utilizzare lo strumento di comunicazione TELEGRAM e BACHECA per inviare comunicazioni al personale.

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

Le figure indicate al punto 3 possono utilizzare gli strumenti informatici individuati nelle seguenti fasce orarie (tra l'orario di apertura - chiusura della scuola, in tutti i giorni dell'anno scolastico, orario delle attività

Pag. 29 | 31



didattiche extracurricolari fino alle ore 17,00.) escludendo la possibilità di ricorso a tali strumenti nei giorni festivi e nelle ore notturne, tranne casi eccezionali.

5. Eventuale limitazione ai vari strumenti in base alla disponibilità

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

Diversamente sarà cura del lavoratore informarsi delle comunicazioni di servizio esposte all' albo e/ o in sala docenti con avvisi distinti personale ata e docente

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 e-mail, o canale telegram, con un preavviso di almeno due giorni; - 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 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 da piano delle attività del personale ATA.

CAPO V

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

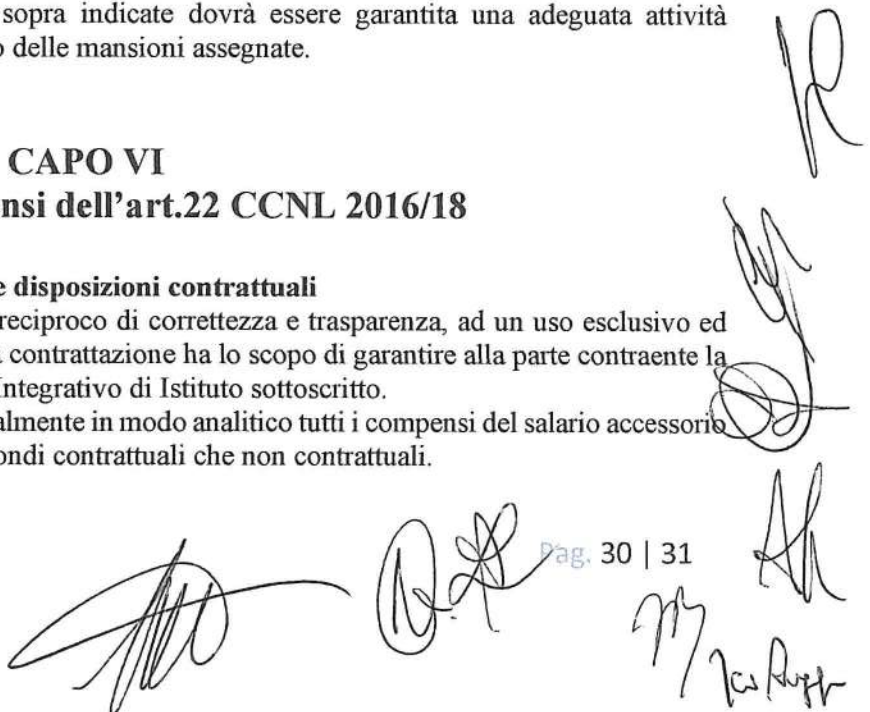
1. Le conseguenze riferibili ai nuovi processi di innovazione richiedono al personale ATA una preparazione ed una disponibilità sempre più qualificata per poter adempiere ai nuovi compiti.
2. Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione possono ricondursi a
 - esecuzione dei progetti comunitari;
 - adempimenti relativi agli obblighi di legge (es. vaccini, uscita dalla scuola dei minori);
 - 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;
 - altre attività
3. In alternativa al pagamento, a fronte di incapienza di fondi, dovuti alle quote variabili per la presenza degli studenti, 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.
4. Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate dovrà essere garantita una adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate.

CAPO VI

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

Art.46 – 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 ed Ata) sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.



Pag. 30 | 31

