

FONDI TRUTTURALI EUROPEI 2014-2020



Writtere dell'Incuzione, dell'Università e della Ricerca Dipattimento per la Programmazione Derectare d'enerale per l'interventi in nateria et editizia scalarita, per la petitione dei locali strutturali per l'intradene e per l'incovazione digitale Ulticio Ni

PER LA SCUDLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Istituto Comprensivo di Soliera Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I° grado

Via Roma, 134 - 41019 Soliera (MO)
Tel. 059 567234 - Fax 059 567471
e-mail: moic808007@istruzione.it - pec: moic808007@pec.istruzione.it
www.icsoliera.edu.it

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO 2021-2024

Il giorno 7 aprile 2022, alle ore 12, presso L'Istituto Comprensivo di Soliera, in sede di Contrattazione Integrativa a livello di Istituto tra:

- la Delegazione di parte pubblica, Dirigente Scolastico dott.ssa Tiziana Segalini e alla presenza dei collaboratori del DS il maestro Mario Carmine Caccia e il prof. Luca Falciola;

- gli eletti nelle RSU di istituto sigg. Alessandra Flammia, Francesco Pellino e Claudio Truzzi;

Premessa

Il contratto integrativo di scuola ha l'obiettivo di contemperare il miglioramento della qualità e l'incremento dell'offerta formativa della scuola con il miglioramento delle condizioni di lavoro e la crescita professionale del personale.

Gli obiettivi di qualità, l'efficacia del servizio si realizzano attraverso la partecipazione attiva e consapcvole di tutte le componenti, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, alla prevenzione e risoluzione dei conflitti, alla valorizzazione delle competenze professionali e all'utilizzo qualificato delle risorse economiche e del personale.

Il presente contratto, fatta eccezione per la parte riguardante le risorse ed i compensi al personale che continua ad avere validità annuale, per tutti gli altri aspetti ha durata di norma triennale e comunque fino al successivo rinnovo ed entra in vigore dal giorno successivo alla sottoscrizione delle parti.

Le parti, di comune accordo, possono comunque apportarvi modifiche ed adeguarlo a situazioni sopraggiunte, anche prima della scadenza prefissata. Ai sensi dell'art. 7 c. 2 del Ccnl/2018 rimane ferma la possibilità di attivare l'interpretazione autentica di singole clausole dello stesso su richiesta di una delle parti firmatarie.

Il contratto integrativo, dopo la firma, è pubblicato all'albo in tutte le sedi della scuola (plessi, succursali, ecc..).

Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra amministrazioni pubbliche e 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 e risoluzione dei conflitti.

Attraverso il sistema delle relazioni sindacali:

- si persegue l'obiettivo di contemperare il miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati;
- si migliora la qualità delle decisioni assunte;

si sostengono la crescita professionale e l'aggiornamento del personale, nonché i processi di innovazione organizzativa.

T

Spellus

INDICE

- Articolo 1 Composizione delle delegazioni trattanti.
- Articolo 2 Strumenti
- Articolo 3 Informazione
- Articolo 4 Confronto
- Articolo 4 bis Oggetto della contrattazione integrativa
- Articolo 5 Modalità per la contrattazione di scuola
- Articolo 6 Agibilità sindacale
- Articolo 7 Diritto di assemblea
- Articolo 8 Procedure in caso di sciopero
- Articolo 9 Minimi di servizio del personale ATA in caso di sciopero
- Articolo 10 Personale docente: assegnazione alle sedi, ai tempi-scuola, alle classi
- Articolo 11 Personale docente: orario di lavoro
- Articolo 11-bis Visite, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici del personale docente
- Articolo 12 Personale ATA: assegnazioni alle sedi o plessi
- Articolo 13 Personale ATA: organizzazione del lavoro
- Articolo 14 Personale ATA: orario di lavoro
- Articolo 15 Personale ATA: prestazioni aggiuntive
- Articolo 16 Personale ATA: chiusura prefestiva
- Articolo 17 Personale ATA: piano delle ferie e festività soppresse.
- Articolo 18 Personale ATA: banca delle ore
- Articolo 19 Personale ATA: utilizzazione dei locali scolastici oltre l'orario di servizio
- Articolo 20 Personale ATA: aggiornamento
- Articolo 21 Utilizzazione del Fondo per il miglioramento dell'Offerta Formativa
- Articolo 22 Fondi a disposizione del personale ATA
- Articolo 23 Fondi a disposizione del personale docente
- Articolo 24 Tutela della salute e sicurezza nell'ambiente di lavoro
- Articolo 25 Permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari. Personale ATA.
- Articolo 26 Conferimento incarichi
- Articolo 27 Durata e pubblicizzazione dell'accordo
- Articolo 28 Clausola di salvaguardia finanziaria
- Articolo 29 Interpretazione autentica

Articolo 1 - Composizione delle delegazioni trattanti.

- 1. I soggetti sindacali titolari della contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica sono:
 - a) le RSU;
 - b) i rappresentanti e delegati sindacali delle OO.SS. territoriali firmatarie del CCNL e il RLS nel caso si trattino argomenti di sua pertinenza.
- 2. Il Dirigente Scolastico, titolare esclusivo per la delegazione di parte pubblica delle relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica, si avvale della collaborazione del DSGA o di altro personale a seconda dell'argomento da trattare esclusivamente per consulenze tecniche. Anche la componente sindacale, all'unanimità e previa comunicazione al Dirigente Scolastico, potrà invitare agli incontri, i propri esperti.
- 3. In caso di mancato accordo al termine dell'incontro il verbale, sottoscritto dalle parti, riporterà le diverse posizioni emerse. La stesura del verbale è demandata alla parte pubblica.

Harof

Ffellero

flame

av

Articolo 2 - Strumenti

- 1. Nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità dell'amministrazione pubblica e dei soggetti sindacali, le relazioni sindacali presso l'istituzione scolastica si articolano nei seguenti modelli relazionali:
 - a) partecipazione;
 - b) contrattazione integrativa.
- 2. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi; si articola, a sua volta, in:
 - a) informazione;
 - b) confronto.

Articolo 3 – Informazione e verifica del Contratto d'Istituto

- 1. L'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte dell'amministrazione, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione integrativa.
- 2. L'informazione deve essere data nei tempi, nei modi e nei contenuti atti a consentire ai soggetti sindacali di procedere a una valutazione approfondita del potenziale impatto delle misure da adottare ed esprimere osservazioni e proposte.
- 3. L'informazione di cui al comma precedente è data dal Dirigente Scolastico in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico.
- 4. Sono oggetto di informazione tutte le materie per le quali i successivi articoli prevedano il confronto o la contrattazione integrativa, costituendo presupposto per la loro attivazione.
- 5. I soggetti sindacali ricevono, a richiesta, informazioni riguardanti gli esiti del confronto e della contrattazione integrativa.
- 6. Sono oggetto di informazione:
 - a) proposta di formazione delle classi e situazione degli organici;
 - b) criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.
- 7. L'incontro di informazione sulla situazione degli organici si terrà di norma entro il 30 giugno di ogni anno.

Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente alle RSU d'Istituto in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati ad ogni singolo lavoratore (docente ed ATA) sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.

Articolo 4 - Confronto

- 1. Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare.
- 2. Il confronto si avvia mediante l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per la informazione. A seguito della trasmissione delle informazioni, amministrazione e soggetti sindacali si incontrano se, entro 5 giorni dall'informazione, il confronto è richiesto da questi ultimi, anche singolarmente. L'incontro può anche essere proposto dall'amministrazione contestualmente all'invio dell'informazione.

March

Fellino 3 flamo

Il periodo durante il quale si svolgono gli incontri non può essere superiore a quindici giorni. Al termine del confronto, è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.

- 3. Sono oggetto di confronto:
 - a) 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 per il miglioramento dell'Offerta Formativa;
 - b) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
 - c) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - d) 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.

Articolo 4 bis - Oggetto della contrattazione integrativa

- 1. La contrattazione collettiva integrativa di cui al presente articolo è finalizzata ad incrementare la qualità dell'offerta formativa, sostenendo i processi di innovazione in atto, anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte.
- 2. Sono oggetto di contrattazione integrativa:
 - a) l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - b) i criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
 - c) i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1 del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
 - d) 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;
 - e) 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;
 - f) 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;
 - g) 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;
 - h) i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
 - i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.
- 3. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

Thuf

Fellins

4

Articolo 5 - Modalità per la contrattazione di scuola

- 1. Sulla base della normativa vigente e dell'entità delle risorse disponibili, il Dirigente Scolastico comunica i contenuti del POF e del PTOF della scuola nonché l'entità e la destinazione di tutti i fondi accreditati o da accreditare nel corso dell'anno scolastico; illustra inoltre il piano complessivo delle attività della scuola e la proposta del piano di utilizzo del personale docente ed ATA.
- 2. Il Dirigente Scolastico comunica quanto prima il monte ore di permessi sindacali utilizzabili dalle RSU.

Le RSU fruiscono dei permessi sindacali nei limiti complessivi annualmente definiti ed individuati come da accordi interni, tenendo conto delle modalità previste dalla normativa vigente; così pure possono fruire di permessi sindacali per lo svolgimento delle assemblee, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle OO.SS., nonché per gli appositi incontri.

Durante la trattativa le parti non assumono iniziative unilaterali sulle materie oggetto della contrattazione stessa.

- 3. Il Dirigente Scolastico illustra alla RSU e alle OO.SS trattanti le deleghe da assegnare ai docenti della cui collaborazione intende avvalersi nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali.
- 4. La comunicazione della convocazione e dell'ordine del giorno avviene con preavviso di almeno 5 giorni lavorativi. Qualora necessiti assumere decisioni di carattere urgente, il preavviso può prescindere dal suddetto vincolo, previo accordo telefonico con le parti.

Il D.S. fornisce la documentazione di cui è in possesso relativa alle materie in discussione.

- 5. Il Dirigente Scolastico provvederà a diffondere a tutto il personale il testo dell'accordo. I contratti sottoscritti saranno inviati alle scuole, affissi agli albi delle diverse sedi e pubblicati sul sito WEB dell'Istituto.
- 6. La richiesta di avvio della contrattazione deve essere presentata al D.S. da almeno un soggetto avente titolo a partecipare al tavolo negoziale, che si apre entro 10 giorni dalla richiesta formale.
- 7. La convocazione degli incontri avverrà come da calendario concordato o a cura del D.S. su richiesta di una delle due parti e previo accordo su data ed ordine del giorno.

Gli incontri, previsti di norma della durata massima di due ore, potranno svolgersi anche in orario di lavoro della RSU, con utilizzo dei permessi sindacali previsti dalla normativa.

L'utilizzo delle ore a disposizione verrà registrato dall'ufficio di segreteria su apposito modello consultabile da parte della RSU.

Sarà cura del D.S. avvisare degli incontri, tramite email, i rispettivi organismi provinciali. Viene convenuto il seguente calendario di massima degli incontri tra il D.S. e le RSU per le informazioni e la contrattazione:

1) nel mese di giugno

- a) Situazione degli organici, del personale docente e ATA
- 2) nel mese di settembre
 - a) Adeguamento degli organici del personale;
 - b) Informazione sull'assegnazione dei docenti alle classi e alle attività in relazione al POF;
 - c) Modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali;
 - d) Nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con le diverse risorse a disposizione dell'Istituto relative al precedente anno scolastico.

7 Pollers

5 flores C

On

That

3) nel mese di ottobre/novembre

- a) Criteri generali per la ripartizione del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa MOF e l'attribuzione dei compensi accessori;
- b) Criteri di fruizione permessi sull'aggiornamento A.T.A.;
- c) Previsione attuazione contrattazione integrativa sull'utilizzo delle risorse;
- d) Piano delle attività aggiuntive retribuite con il Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
- e) Piano delle attività personale A.T.A.;
- f) Utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti;
- g) Convenzioni ed accordi;
- h) Sicurezza nei luoghi di lavoro.

4) nel mese di gennaio/febbraio

- a) Esame dei dati relativi all'iscrizione degli alunni nuovi;
- b) Previsione proposta di formazione delle classi e dell'organico;
- c) Verifica dell'organizzazione del lavoro personale A.T.A.

5) nel mese di giugno

- a) Verifica PTOF;
- b) Criteri e modalità per l'organizzazione del lavoro personale A.T.A. e docente.
- c) Criteri per l'assegnazione del personale ai plessi e sezioni staccate;
- d) Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi e attività;
- e) Il Dirigente Scolastico dà riscontro alla RSU delle domande fatte pervenire dai singoli insegnanti e dei criteri seguiti per l'assegnazione dei docenti.

Articolo 6 - Agibilità sindacale

- 1. Dovrà essere previsto un albo sindacale in ogni plesso.
- 2. L'albo sindacale deve essere agibile ed in posizione di passaggio nonché di idonee misure.
- 3. L'affissione del materiale, senza alcun visto preventivo del Dirigente Scolastico, è a cura delle RSU e dei sindacati dei lavoratori della scuola.
- 4. Il Dirigente Scolastico assicura l'affissione all'albo del materiale sindacale inviato via email o per posta ordinaria e consegna ai rappresentanti sindacali di istituto le comunicazioni inviate dalle organizzazioni sindacali provinciali.
- Le RSU possono usufruire degli strumenti (fotocopiatrici, computer e telefono) di proprietà 5. della scuola con modalità concordate con il Dirigente Scolastico e tali, comunque, da non ostacolare il normale funzionamento della scuola.
- Alle RSU viene assegnata la disponibilità di un armadio per la raccolta del materiale sindacale. 6.

Articolo 7 - Diritto di assemblea

- 1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'art. 23 del vigente CCNL di comparto, cui si rinvia integralmente. Si ricorda che la comunicazione dell'assemblea deve essere inviata al lavoratore entro il giorno di ricezione da parte della scuola e la richiesta di adesione deve terminare entro le 48 ore precedenti l'assemblea.
- 2. Esclusivamente in caso di partecipazione totale del personale collaboratore scolastico in servizio nell'unità scolastica, sia in caso di assemblee territoriali che di scuola, verranno comandate in servizio e a rotazione le sole unità di tale personale, per ciascuna sede scolastica, necessarie a garantire i servizi minimi essenziali per la vigilanza e l'ottemperanza di quanto previsto dalle norme antinfortunistiche. 6 florma

FPDQues

- 3. In caso di assemblea, territoriale o di scuola, cui partecipi tutto il personale ATA dell'Istituto, dovranno essere garantiti i seguenti minimi di personale in servizio:
 - a) un assistente amministrativo per attività di natura amministrativa
 - b) un collaboratore scolastico per la vigilanza all'ingresso in ogni plesso.

Articolo 8 - Procedure in caso di sciopero

- 1. Il Dirigente Scolastico, in occasione degli scioperi indetti dalle RSU o dalle OO.SS. provinciali o nazionali, applicherà le procedure previste dall'art. 2 dell'allegato al CCNL 1998-2001, in attuazione della legge 146/90, e dell'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero del personale del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 2 dicembre 2020 e il conseguente Protocollo di intesa dell'I.C. Soliera previsto dall'art. 3, comma 2, dell'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero e sottoscritto il giorno 10 febbraio 2021.
- 2. Al fine di consentire all'Amministrazione di dare comunicazione agli utenti, nelle forme adeguate, dei modi e dei tempi di erogazione dei servizi e delle misure per la riattivazione degli stessi, in occasione di ogni sciopero il Dirigente Scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero entro cinque giorni dalla data di attuazione dello sciopero.
- 3. Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente Scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e comunicherà le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio alle famiglie.
- 4. Nell'eventualità che il Dirigente Scolastico disponga una riduzione del servizio scolastico, può disporre la presenza a scuola all'orario di inizio delle lezioni di tutti i docenti non aderenti allo sciopero per organizzare il servizio scolastico nel rispetto del numero di ore previsto per ogni singolo docente da conteggiare a partire dalla prima ora di presenza a scuola.
- 5. Non è più contemplata la non adesione allo sciopero che eventualmente segua la comunicazione volontaria di astensione dal lavoro, dato che la dichiarazione di adesione è irrevocabile.

Articolo 9 - Minimi di servizio del personale ATA in caso di sciopero

- 1. Il Dirigente Scolastico, in occasione di ciascuno sciopero, individua sulla base anche della comunicazione volontaria del personale circa i propri comportamenti sindacali i nominativi del personale da includere nei contingenti di cui ai successivi commi tenuti alle prestazioni indispensabili ed esonerati dallo sciopero stesso per garantire la continuità delle prestazioni indispensabili.
- 2. I nominativi inclusi nei contingenti saranno comunicati ai singoli interessati cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero.
- 3. Il soggetto individuato ha il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile.
- 4. Tenuto conto della tipologia di questa istituzione scolastica si individuano le seguenti prestazioni indispensabili da assicurare da parte del personale amministrativo ed ausiliario della scuola e i relativi contingenti in applicazione della legge 146/90, dell'allegato al CCNL vigente e Protocollo di intesa dell'I.C. Soliera sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali del 10 febbraio 2021:

Tauf

J-Pallons

7

SERVIZI MINIMI ESSENZIALI	PERSONALE	COMPITI	CRITERI
- Attività dirette e strumentali riguardanti lo svolgimento di scrutini e valutazioni finali	n. 1 Assistente Amministrativo	Attività di natura amministrativa	A rotazione a partire dal personale sorteggiato fra coloro che non hanno precedentemente prestato servizio in analoghe occasioni
- Attività dirette e strumentali amministrative e gestionali riguardanti lo svolgimento degli esami finali.	n. 1 Collaboratore scolastico per ogni plesso	Servizio di accoglienza, sorveglianza e riordino locali	A rotazione a partire dal personale sorteggiato fra coloro che non hanno precedentemente prestato servizio in analoghe occasioni
- Attività necessarie per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni	DSGA e/o Assistente Amministrativo	- gli adempimenti necessari per pagamento degli stipendi e delle pensioni, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti	

Articolo 10 - Personale docente: assegnazione alle sedi, ai tempi-scuola, alle classi

- 1. L'assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi è attuata dal Dirigente Scolastico, sentito il parere non vincolante della RSU, in conformità al Piano dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei Docenti ed ai criteri per la formazione delle classi, e comunque nel rispetto delle delibere degli organi collegiali (vedi T.U. n.297/94, art.10 comma 4 e art.7 lettera b), perseguendo e contemperando i seguenti obiettivi:
- Garanzia della qualità, l'efficacia e l'efficienza dell'offerta formativa dell'Istituto;
- Valorizzazione delle competenze professionali acquisite attraverso consolidate esperienze didattiche, specifiche attività di formazione/aggiornamento, partecipazione ad attività di sperimentazione metodologica - didattica e/o a progetti di innovazione didattica;
- Equilibrata costituzione di team-equipe classe, di gruppi di classi parallele e dei diversi corsi, atta a garantire il migliore utilizzo e la diffusione delle competenze professionali.
- Assegnare possibilmente un docente di ruolo in tutte le classi o sezioni;
- Opzioni ed esigenze manifestate dai singoli insegnanti;
- Rispetto della continuità didattica che si realizza con la docenza nella medesima classe.
- 2. Se in un plesso, in seguito a riduzione delle classi o per qualunque altro motivo, dovesse determinarsi una riduzione di organico, per determinare i docenti soprannumerari che devono cambiare sede, si utilizzano gli stessi criteri fissati dalla contrattazione nazionale per determinare i soprannumerari perdenti posto nell'Istituto.
- 3. Il Dirigente Scolastico, nel rispetto dei suddetti obiettivi, assegna i docenti ai plessi e alle classi seguendo i seguenti criteri, elencati in ordine di importanza: Kanno

Theof

- I. Docenti a tempo indeterminato, già titolari nell'Istituto, ai quali sono confermate la sede e le classi;
- II. Docenti a tempo indeterminato, già titolari nell'Istituto, al termine del ciclo scolastico;
- III. Docenti a tempo indeterminato, già titolari nell'Istituto, individuati quali soprannumerari nel plesso di servizio;
- IV. Docenti a tempo indeterminato, già titolari nell'Istituto, che danno la disponibilità o richiedono, entro il 30 giugno, un'altra sede o altre classi;
- V. Docenti, a tempo indeterminato o determinato, che hanno prestato servizio presso l'Istituto ai quali sono confermate la sede e le classi;
- VI. Docenti a tempo indeterminato trasferiti da altro Istituto;
- VII. Docenti a tempo indeterminato assegnati o utilizzati nell'Istituto;
- VIII. Docenti a tempo determinato.
- 4. In caso di grave e motivata necessità, al fine di perseguire gli obiettivi di cui al comma 1, il Dirigente Scolastico, sentito il parere non vincolante delle RSU, può derogare ai criteri di cui al comma 3.

Articolo 11 - Personale docente: orario di lavoro

- 1. Il Dirigente Scolastico comunica ad ogni insegnante l'orario individuale di lavoro che comprende sia l'orario di insegnamento che quello delle seguenti attività di carattere collegiale:
- collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno, e informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini quadrimestrali e finali per un totale di 40 ore annue. Qualora si superasse tale limite, le ore eccedenti saranno volontarie e retribuite, nei limiti di capienza annuale del FIS come attività di non docenza nella misura prevista dalle specifiche tabelle contrattuali nazionali.
- consigli di classe, interclasse e intersezione per un impegno non superiore alle 40 ore annue. I docenti in servizio su più di 6 classi, qualora dovessero superare tale limite, verranno esonerati dalla presenza ad alcuni consigli secondo modalità da concordare con il Dirigente Scolastico.
- attività obbligatorie dovute a scrutini ed esami.
- 2. L'orario individuale di lavoro dovrà contenere l'esatto impegno orario settimanale di ogni insegnante.
- 3. La somma massima delle ore di insegnamento e di attività funzionali all'insegnamento, obbligatorie ed aggiuntive non può superare le 9 ore quotidiane. Tale orario dovrà comunque contemplare una sosta di almeno 30 minuti dopo la sesta ora.
- 4. In caso di utilizzo diverso rispetto alla collocazione nell'orario delle lezioni e delle attività il preavviso è di norma almeno di 2 giorni.
- 5. Il Dirigente Scolastico, nel caso di recupero di ore derivanti da permessi brevi, o ritardi concorderà, in relazione alle esigenze di servizio, con l'interessato le modalità di recupero entro il limite dei due mesi previsti dal CCNL.
- 6. Le riunioni scolastiche pomeridiane debbono effettuarsi durante il pomeriggio dei giorni non festivi evitando i giorni prefestivi; in via ordinaria non potranno protrarsi oltre le ore 19,30.
- Nei casi straordinari in cui le stesse riunioni si dovessero protrarre oltre l'orario di cui sopra e comunque non oltre le ore 20 si darà con congruo anticipo notizia al personale interessato.
- 7. In ogni caso la convocazione deve essere comunicata di norma almeno 5 giorni prima con l'indicazione della durata; solo in via eccezionale e per casi inderogabili la convocazione può essere effettuata anche con un preavviso minore.
- 8. Durante la chiusura di alcune scuole per elezioni, il personale è utilizzato nel seguente modo:
 - i docenti possono essere utilizzati per sostituire colleghi assenti nello stesso ordine di scuola;
 - i docenti sono utilizzati a rotazione seguendo l'ordine alfabetico;

March

Frellows

, fema

an

- i docenti devono fornire un recapito al quale essere facilmente reperibili.
- I docenti così come il personale ATA sono tenuti a leggere nelle giornate di servizio le comunicazioni inviate attraverso i canali istituzionali (posta elettronica di istituto e registro elettronico) che Dirigente Scolastico e segreteria invieranno non oltre le ore 17 nelle giornate da lunedì a venerdì e non oltre le ore 13:30 del sabato.

Articolo 11-bis - Visite, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici del personale docente

Premesso il dovere del dipendente, qualora sia possibile, di evitare la coincidenza con l'orario di servizio, il docente, nel caso utilizzi, alle condizioni ivi previste, i permessi brevi di cui all'art. 16 del CCNL del 2007 per sottoporsi a visite, terapie, prestazioni specialistiche ed esami diagnostici, non è tenuto al recupero delle ore di assenza dal lavoro, dietro presentazione del certificato del medico o della struttura sanitaria, fino ad un massimo di 8 ore per anno scolastico.

Nell'ipotesi il dipendente, nei suddetti casi, intenda giustificare l'assenza optando per la malattia ai sensi dell'art. 55-septies, c. 5-ter, del D. Lgv. 165/2001, dal certificato del medico o della struttura sanitaria deve risultare un orario di presenza presso il medico stesso o il centro che hanno effettuato la prestazione tale che, unitamente al tempo del viaggio, giustifichi l'assenza dal servizio per tutto il giorno e precisamente più di 2 ore.

È salva, in qualunque caso, l'ipotesi in cui il dipendente si trovi in condizioni di incapacità lavorativa, nel qual caso si applica la normale normativa.

Articolo 12 - Personale ATA: assegnazioni alle sedi o plessi

- 1. La determinazione del numero e la relativa assegnazione del personale ATA ai plessi è attuata dal Dirigente Scolastico, sentito il parere non vincolante della RSU, in conformità al Piano Triennale dell'Offerta Formativa deliberato dal Consiglio d'Istituto, perseguendo e contemperando i seguenti obiettivi:
- Garanzia della qualità, l'efficacia e l'efficienza dell'offerta formativa dell'Istituto;
- Valorizzazione delle competenze professionali acquisite e delle specifiche attività di formazione/aggiornamento;
- Equilibrata costituzione di gruppi di personale ATA in base alle acquisite competenze, capacità e attitudini dimostrate così da garantire il miglioramento del servizio e la diffusione delle competenze professionali.
- Assegnazione di regola di almeno un collaboratore scolastico di ruolo in tutti i plessi;
- Opzioni ed esigenze manifestate dalle singole persone;
- Rispetto della continuità di servizio nel plesso che si realizza dopo almeno un anno di lavoro nella medesima sede.
- 2. Se in un plesso, in seguito a riduzione delle classi o per qualunque altro motivo, dovesse determinarsi una riduzione di organico, per determinare i collaboratori soprannumerari che devono cambiare sede, si utilizzano, sempre nel rispetto dei principi di cui al punto 1, gli stessi criteri fissati dalla contrattazione nazionale per determinare i soprannumerari perdenti posto nell'Istituto.
- 3. Il Dirigente Scolastico, nel rispetto dei suddetti obiettivi, assegna i collaboratori scolastici ai plessi seguendo i seguenti criteri, elencati in ordine di importanza:
 - I. Collaboratori scolastici a tempo indeterminato, già titolari nell'Istituto, ai quali è confermate la sede;
 - II. Collaboratori scolastici a tempo indeterminato, già titolari nell'Istituto, individuati quali soprannumerari nel plesso di servizio;
 - III. Collaboratori scolastici a tempo indeterminato, già titolari nell'Istituto, che danno la disponibilità o richiedono, entro il 30 giugno, un'altra sede;

forma an

- IV. Collaboratori scolastici, a tempo indeterminato o determinato, che nei due anni precedenti hanno prestato servizio presso l'Istituto ai quali è confermata la sede;
- V. Collaboratori scolastici a tempo indeterminato trasferiti da altro Istituto;
- VI. Collaboratori scolastici a tempo indeterminato assegnati o utilizzati nell'Istituto;
- VII. Collaboratori scolastici a tempo determinato.
- 4. In caso di grave e motivata necessità, al fine di perseguire gli obiettivi di cui al comma 1, il Dirigente Scolastico, sentito il parere non vincolante delle RSU, può derogare ai criteri di cui al comma
- 5. Sulla base delle necessità che vengano ad emergere ed avuto riguardo all'ottimizzazione delle risorse, il Dirigente Scolastico, sentito il parere non vincolante delle RSU, può assegnare uno più assistenti amministrativi, sia temporaneamente che per l'intero anno scolastico, a plessi distaccati dagli uffici di segreteria.

Articolo 13 - Personale ATA: organizzazione del lavoro

- All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico in accordo con il DSGA convoca l'Assemblea del personale ATA e le RSU per definire le modalità di organizzazione del lavoro e di orario di tale personale.
- Gli edifici vengono, a cura del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, suddivisi in reparti e ad ognuno di essi viene assegnato un collaboratore scolastico, valutando attitudini e competenze, e tenendo conto delle riserve di legge (Legge 104 ed interdizione al lavoro). Nel caso in cui nessuno o più persone richiedano lo stesso reparto sarà utilizzato il criterio dell'alternanza.
- Per il personale amministrativo si provvede alla ripartizione dei carichi di lavoro tenendo 3. conto delle richieste e valutando le singole competenze. Per la crescita professionale del personale e una migliore gestione dell'ufficio è possibile prevedere una certa turnazione degli incarichi al fine di acquisire le competenze nei diversi settori.
- All'albo dell'istituto verrà affisso il piano delle attività. 4.
- Durante il periodo di tempo impiegato per l'assunzione in servizio del supplente: 5.
 - a) la disponibilità alla sostituzione di una unità di personale ATA assente comporta la maturazione del diritto al riconoscimento del lavoro straordinario. La disponibilità deve essere preventiva, in forma scritta e darà diritto di accedere ad un fondo di incentivazione utilizzando il Fondo per il miglioramento dell'Offerta Formativa o a recuperi. Solo in caso di necessità potranno essere effettuati spostamenti da una sede scolastica all'altra tenendo conto prioritariamente della disponibilità e, in mancanza, secondo un criterio che vada a coinvolgere, a rotazione, tutto il personale.
- 6. I compiti del personale ATA, come previsto dall'art. 47 del CCNL 2007, sono costituiti:

-dalle mansioni e attività espressamente previste dall'area di appartenenza;

-da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del PTOF, come descritto dal piano delle attività.

Mansioni e incarichi specifici saranno finalizzati al raggiungimento degli obiettivi del POF/PTOF e definiti dal Dirigente Scolastico in accordo con il DSGA.

7. In casi di particolare necessità emergenziali il personale ATA può essere utilizzato in altri plessi rispetto a quello assegnato.

Durante la chiusura di alcune scuole per elezioni, il suddetto personale è utilizzato, secondo le esigenze, in altri plessi.

In caso di mancato utilizzo, il suddetto personale potrà utilizzare un giorno di recupero.

8. Il personale ATA, come il personale docente, è tenuto a leggere nelle giornate di servizio le comunicazioni inviate attraverso i canali istituzionali (posta elettronica di istituto e registro

March

FR. ..

11 flama

elettronico) che Dirigente Scolastico e segreteria invieranno non oltre le ore 17 nelle giornate da lunedì a venerdì e non oltre le ore 13:30 del sabato.

Articolo 14 - Personale ATA: orario di lavoro

1. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura della scuola all'utenza al fine di garantire la qualità, l'efficienza e l'efficacia del servizio.

Si procederà di anno in anno a verificare, sulla base dei bisogni della scuola e del servizio offerto al territorio, l'esistenza delle condizioni che danno diritto ad istituire il regime delle 35 ore. Destinatario della riduzione dell'orario a 35 h settimanali è il personale adibito a regimi di lavoro articolati su più turni o coinvolti in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, e/o comprendenti particolari gravosità, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza, come il personale coinvolto su turni pomeridiani (fisso o a rotazione) di cui all'art. 55 del CCNL 22.11.2007. Nel caso l'orario di servizio sia articolato, con il consenso del personale, su 36 ore settimanali per l'esigenza dell'Istituto, le ore eccedenti vanno a recupero compensativo.

*Solo per l'anno scolastico 2021-'22, l'accordo per la riduzione d'orario alle 35 ore settimanali ha effetto dal 4 aprile 2022.

- 2. Il monte ore annuale sarà articolato in base alle seguenti ipotesi:
 - a) turnazione,
 - b) flessibilità di orario,
 - c) programmazione plurisettimanale.

L'amministrazione procede ad organizzare turni di servizio secondo le predette forme qualora siano indispensabili per le esigenze di servizio, da esplicitare nel provvedimento.

3. L'orario di lavoro non può essere inferiore alle 4 ore giornaliere né superiore alle 9. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire, a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

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

Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tiene conto delle eventuali richieste del personale, motivate con esigenze personale o familiari, nel rispetto dell'esigenza di funzionalità del servizio e purché non determinino aggravi per gli altri lavoratori.

- **4.** Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi concorderà con il Dirigente Scolastico, in relazione a motivate esigenze di servizio, la programmazione plurisettimanale del proprio orario. In ogni caso l'orario settimanale non può comunque essere inferiore alle 24 ore, né superiore alle 48.
- 5. La dislocazione del numero dei collaboratori per ogni sede è determinata dai seguenti criteri: applicazione delle tabelle di determinazione dell'organico del personale A.T.A., monte ore delle attività didattiche, monte ore delle riunioni collegiali, ampiezza dei locali amministrativi.

Tipologia personale Assistenti amministrativi	Modalità prestazioni orarie Dalle 7.30 alle ore 13.30 dal lunedì al sabato. Mercoledì dalle 14.30 alle 17.30. Tutto il personale si avvicenderà con orari fissi o turnazione secondo le necessità connesse alle finalità e obiettivi della scuola.
Collaboratori	Dalle ore 7.00 alle 19.00 dal lunedì al venerdì. Sabato dalle 7.00 alle 14.30. Tutto il personale si avvicenderà con orari fissi o turnazioni secondo le necessità connesse alle finalità e obiettivi dell'Istituto/Scuola.

March

Fellow

J

flormo 6

- 6. Ai collaboratori scolastici che sostituiscono colleghi assenti viene riconosciuto un tempo orario aggiuntivo in recupero di ore 2 e minuti 30.
- 7. Al Personale Collaboratore scolastico che si rende disponibile alla sostituzione dei colleghi assenti in altri plessi viene inoltre riconosciuta una quota del FIS.
- 8. In caso di ritardo fino a 14 minuti, il sistema di rilevazione delle presenze sconterà automaticamente 15 minuti dall'orario di lavoro; 15 minuti che dovranno essere recuperati.

Restano salve le sanzioni previste dal contratto nazionale del lavoro nei casi di reiterati ritardi o di grave danno causato all'Amministrazione o all'utenza.

Articolo 15 - Personale ATA: prestazioni aggiuntive

- Le prestazioni aggiuntive del personale ATA consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo ovvero nella intensificazione della prestazione lavorativa.
- Si configurano come prestazioni aggiuntive: 2.
 - la sostituzione dei colleghi assenti, come da art. 13 comma 10 del presente contratto;
 - le riunioni, le iniziative ed interventi di emergenza non programmabili ed imprevedibili che vengono autorizzati e riconosciuti come lavoro straordinario.

Tali ore possono essere riconosciute economicamente nel tetto degli straordinari o con ore dì recupero a richiesta del dipendente solo nel caso di ore eccedenti.

- Le prestazioni aggiuntive saranno distribuite tra il personale che abbia dichiarato la propria disponibilità e, qualora questa sia insufficiente a coprire le esigenze, saranno ripartite dal DS sulla base delle indicazioni del DSGA, tra il restante personale.
- II recupero dovrà avvenire di norma durante le chiusure prefestive deliberate dal Consiglio d'istituto, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche o di minor carico di lavoro e comunque senza oneri per l'Amministrazione.
- Le giornate di recupero maturate devono essere fruite entro il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento salvo per il personale che termina il servizio nell'istituto: in tal caso lo "straordinario" dovrà essere recuperato entro i termini di scadenza del proprio contratto (personale con contratto a t.d.) o di permanenza (personale con contratto a t.i.).
- L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo per il miglioramento dell'Offerta Formativa dovrà avvenire sulla base dei seguenti criteri:
 - Competenze professionali in coerenza con gli incarichi funzionali all'attività programmata;
 - Disponibilità dichiarata all'assolvimento di particolari incarichi nell'ambito dell'orario di servizio e/o aggiuntivo;
 - In caso di più richiesta per lo stesso Progetto saranno presi in esame il curriculum e le certificazioni attestanti il possesso dei requisiti da ciascun progetto;
- 7. Le assenze superiori a 15 giorni comporteranno una riduzione proporzionale dei compensi che verrà riversata sugli altri dipendenti.
- Funzioni miste. Viene stipulato per ogni Anno Scolastico un accordo tra l'Unione delle Terre d'Argine e l'Istituto Comprensivo per lo svolgimento di funzioni di competenza del suddetto Ente. Tali funzioni miste riguardano: pre-scuola, servizi di pulizia e preparazione mensa, post-scuola e saranno oggetto di contrattazione per l'ammontare del contributo assegnato dall'Ente Locale all'Istituto Comprensivo. Per ogni anno scolastico l'Unione delle Terre d'Argine presenterà ai collaboratori scolastici, al DSGA, al DS ed alla RSU una proposta di collaborazione che contenga le mansioni richieste e l'ammontare dei compensi. Secondo tale proposta e facendo riferimento all'accordo precedentemente firmato il personale interessato fornirà o meno la propria disponibilità entro il 10 settembre.

Il compenso al personale che svolge le funzioni miste sarà calcolato tenendo conto degli effettivi giorni in cui il servizio è stato svolto, previa compilazione del resoconto mensile. In caso di svolgimento di più funzioni miste in contemporanea (ad esempio scodellamento) il primo servizio è Helmo 13 Roma On contato per intero, il secondo viene valutato al 50%.

Tauf

Articolo 16 - Personale ATA: chiusura prefestiva

- 1. Durante i periodi di interruzione delle attività didattiche è possibile effettuare la chiusura della scuola nelle giornate prefestive, sentito il personale interessato. Tali chiusure saranno determinate per ogni anno scolastico secondo il calendario deliberato dal Consiglio di Istituto.
- 2. Le chiusure prefestive sono coperte in via preliminare con i recuperi e, in mancanza, con ferie.

Articolo 17 - Personale ATA: piano delle ferie e festività soppresse.

Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse si procederà nel modo seguente: le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, acquisito il parere del DSGA o direttamente da quest'ultimo su delega del DS.

Le richieste devono essere presentate entro il 20 marzo di ogni anno scolastico, subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse tenendo in considerazione i seguenti elementi.

- a) Le ferie, comprese quelle derivanti dalla banca delle ore (recuperi), devono essere fruite, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque inderogabilmente entro il termine dell'anno scolastico (31 agosto). In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattie che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie saranno fruite dal personale scolastico a tempo indeterminato entro il successivo anno scolastico nei periodi di sospensione delle attività.
- b) Per usufruire di ferie durante il periodo dell'attività didattica è necessario che il richiedente reperisca la disponibilità di colleghi a sostituirlo senza influire sulla banca delle ore. Tali ferie saranno eccezionalmente concesse solamente per brevissimi periodi e necessità particolari del richiedente e sempre che non influiscano sulla qualità del servizio scolastico.
- c) A richiesta dell'interessato è consentita la fruizione delle ferie durante il periodo di sospensione delle attività didattiche garantendo il funzionamento della scuola con la presenza minima di:
 - nº 2 Assistenti Amministrativi
 - nº 1 Collaboratore Scolastico

Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificato il periodo di ferie del personale disponibile; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il sorteggio; chi verrà estratto a sorte, sarà esonerato da eventuali futuri sorteggi sino a compimento della rotazione.

Al personale della stessa qualifica è consentito, a domanda, scambiare il turno di ferie.

Le richieste saranno autorizzate entro il 31 marzo di ogni anno.

L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio.

Le festività soppresse sono fruite nel corso dell'anno scolastico a cui si riferiscono.

Al termine del periodo di attività scolastica di ogni plesso dell'Istituto e completate le operazioni di riordino e pulizia dei locali e eventuali manutenzioni straordinarie, i turni di lavoro vengono svolti presso i plessi o la segreteria secondo le indicazioni del DSGA; eventuali turnazioni verranno effettuate con il criterio della rotazione.

Le ferie di luglio e agosto sono conteggiate sui 6 giorni lavorativi (sabato compreso).

Felho

forma Or

March

Articolo 18 - Personale ATA: banca delle ore

- 1. Viene costituito presso la segreteria e desunto dal cartellino marcatempo un "conto personale" per ogni lavoratore, denominato banca delle ore, nel quale verranno "accreditati" tutti i periodi eccedenti l'orario di lavoro previsto dal presente Contratto integrativo e dalla contrattazione nazionale.
- 2. Verranno invece addebitati:
 - -recuperi di permessi brevi
 - -recuperi per la chiusura nei prefestivi
- 3. Tale quantità di ore potrà dare luogo a:
 - retribuzioni eccedenti nei limiti delle disponibilità annuali fissati dalla normativa e dalla contrattazione d'istituto.
 - forme di recupero o riposi compensativi.
- 4. Il monte ore annuale massimo di lavoro straordinario è pari alle ore necessarie per coprire i prefestivi fissati di anno in anno dal Consiglio d'Istituto incrementato di 36 ore.

Articolo 19 - Personale ATA: utilizzazione dei locali scolastici oltre l'orario di servizio

- 1. Per l'utilizzazione delle strutture ed attrezzature scolastiche "fuori dall'orario del servizio scolastico" e per attività che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, il Dirigente Scolastico, sentito il Consiglio d'Istituto, assicura che la convenzione d'uso con terzi preveda:
 - l'intera spesa per le pulizie dei locali e quelle connesse all'uso degli stessi nonché all'impiego dei servizi strumentali,
 - il personale necessario allo svolgimento dell'attività, oppure le risorse economiche per retribuire il personale della scuola che abbia dato la propria disponibilità.

Articolo 20 - Personale ATA: aggiornamento

- 1. La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità.
- Il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'amministrazione a livello centrale o periferico o dalle istituzioni scolastiche è considerato in servizio a tutti gli effetti. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, la partecipazione ad essi comporta il rimborso delle spese di viaggio.
- 3. Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, può partecipare, previa autorizzazione del capo d'istituto, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative o di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte dall'Università o da enti accreditati.
- 4. La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare prioritariamente in relazione all'attuazione dei profili professionali. In quest'ultimo caso il numero di ore può essere aumentato secondo le esigenze, tenendo conto anche del tempo necessario per raggiungere la sede dell'attività di formazione.
- 5. Per la concessione dell'autorizzazione a partecipare ai corsi di aggiornamento si seguiranno i seguenti criteri:
 - Richiesta dell'interessato
 - Stato di servizio con precedenza la personale di ruolo
 - Anzianità di servizio.

Haiof FROm

15

florme @

6. I corsi che si svolgono on line sono svolti all'interno del proprio orario di servizio e quindi non fanno maturare straordinario o recupero. Gli incontri in presenza danno luogo a recupero quando le esigenze di servizio non consentono di adattare il proprio orario agli incontri di formazione / aggiornamento.

Articolo 21 - Utilizzazione del Fondo per il miglioramento dell'Offerta Formativa

1. Le somme destinate al Fondo per il miglioramento dell'Offerta Formativa (MOF) vengono suddivise annualmente fra le varie categorie di personale presente nella scuola secondo criteri concordati con la RSU in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa (POF/PTOF) definito dal Collegio dei Docenti.

Vedi tabelle allegate al presente contratto per una descrizione più specifica della suddivisione.

- 2. Per ogni voce prevista o prevedibile dovrà essere individuata la parte di risorse su cui si esercita la contrattazione e/o la programmazione di utilizzo, distintamente per il personale docente e per il personale ATA.
- 3. All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico comunica alle RSU l'entità dei fondi d'istituto finalizzati alle attività aggiuntive del personale docente ed ATA. Per quanto riguarda le risorse destinate a tutto il personale in servizio, la ripartizione viene determinata in misura proporzionale in base al numero di unità nell'organico di fatto di personale docente e ATA.

Il fondo a disposizione per il personale ATA sarà ripartito proporzionalmente in base al numero totale di unità di personale assistente amministrativo e collaboratore scolastico.

Articolo 22 - Fondi a disposizione del personale ATA

- 1. Dopo aver svolto la procedura prevista per i carichi di lavoro, dell'orario e dell'assegnazione del personale agli incarichi o mansioni, si svilupperà la contrattazione integrativa sull'utilizzo del Fondo per il miglioramento dell'Offerta Formativa.
- 2. La contrattazione dovrà utilizzare le risorse a disposizione della scuola, anche quelle riguardanti la banca delle ore, per attuare il POF dell'istituto.
- 3. Al termine della contrattazione il Dirigente Scolastico formalizzerà il risultato conferendo gli incarichi ad ogni lavoratore coinvolto; i provvedimenti, che verranno consegnati in copia al lavoratore e affissi all'albo, dovranno contenere l'indicazione delle responsabilità attribuite, degli impegni aggiuntivi assegnati, la loro quantificazione, la relativa retribuzione nonché i criteri di verifica dell'impegno (sia in corso d'anno che al termine dell'anno scolastico).

La liquidazione avverrà tenuto conto delle assenze (non si conteggiano quelle per ferie, recuperi e legge 104) con decurtazione proporzionale per assenze secondo la seguente scansione: da 0 a 20 giorni di assenza nessuna decurtazione, da 21 a 40 giorni 1 quota, da 41 a 60 giorni 2 quote e così via.

Articolo 23 - Fondi a disposizione del personale docente

1. Dopo aver svolto le procedure previste per il POF/PTOF (Consiglio di istituto e Collegio docenti) e quelle riferite in specifico al piano delle attività aggiuntive del personale docente (delibera del Collegio docenti dopo la proposta del Dirigente Scolastico), il Dirigente Scolastico incontrerà, seguendo il calendario cui all' art 5 comma 7 del presente contratto, le RSU per illustrare il piano delle attività aggiuntive e i criteri di priorità deliberati dal Collegio Docenti; si procederà, quindi, alla contrattazione dei criteri generali relativi all'impiego delle risorse e compensi per:

16

- i membri delle commissioni
- le attività previste
- le attività aggiuntive di insegnamento o funzionali all'insegnamento,
- il coordinamento della progettazione,
- la misura dei compensi per le attività di flessibilità didattica,

Theof 7-200

Dono

0

- la misura dei compensi per i due docenti della cui collaborazione il Dirigente Scolastico intende avvalersi in modo continuativo per funzioni organizzative e gestionali.
- 2. Il Dirigente Scolastico conferirà gli incarichi al personale docente, in forma scritta. Nei provvedimenti dovranno essere specificati:
- durata dell'incarico,
- responsabilità ed obiettivi da raggiungere,
- modalità di verifica in itinere ed alla conclusione dell'attività,
- entità della retribuzione.

Articolo 24 - Tutela della salute e sicurezza nell'ambiente di lavoro

- 1. Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è designato dai lavoratori tra i componenti le rappresentanze sindacali unitarie. In caso di indisponibilità nelle RSU, tra i lavoratori si eleggerà il Rappresentante per la sicurezza mediante votazione in apposita assemblea indetta dalle RSU.
- 2. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) ha diritto:
 - di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione,
 - di essere consultato preventivamente in ordine all'organizzazione dell'attività di prevenzione all'interno dell'istituzione scolastica.
 - di essere consultato in merito all'organizzazione della formazione dei lavoratori in merito alla sicurezza,
 - a 32 ore di formazione in orario di servizio,
 - a 40 ore annue di permessi retribuiti per espletare la propria funzione; tali ore sono aggiuntive alle ore di permesso previste per le RSU,
 - di accedere liberamente ai luoghi di lavoro di pertinenza dell'istituto segnalando preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare.

Articolo 25 – Permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari. Personale ATA.

1. Il personale ATA, ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione, secondo le modalità di cui all'art. 31 del C.C.N.L. 2016-2018.

Articolo 26 - Conferimento incarichi

Nel conferimento degli incarichi, individuati come necessari da normativa o da delibera del collegio Docenti, si eviterà il cumulo di incarichi retribuiti o meno, onde garantire un efficace svolgimento degli stessi, una diffusione strategica delle competenze nonché un'effettiva par condicio di accesso alle competenze e titoli professionali eventualmente producibili.

Articolo 27 - Durata e pubblicizzazione dell'accordo

- Il presente accordo ha durata triennale. I criteri di ripartizione delle risorse saranno negoziati 1 annualmente.
- Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
- Ai lavoratori verrà data pubblicità del presente contratto attraverso l'affissione del testo all'albo, pubblicazione sul sito WEB o attraverso una specifica informativa nell'ambito di un' apposita assemblea sindacale organizzata dalle RSU.

forme our

Articolo 28 - Clausola di salvaguardia finanziaria

- Nel caso in cui si verifichino le condizioni di cui all'art.48, c. 3, D. Lgv. 165/2001, il Dirigente Scolastico può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto delle quali derivino oneri di spesa.
- Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste siano state già svolte, il Dirigente Scolastico convoca le RSU per adottare i provvedimenti del caso.

Articolo 29 - Interpretazione autentica

- 1. Qualora intervengano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che sia necessario interpretare.
- 2. Le parti si incontrano entro 7 giorni dalla richiesta (art. 7 comma 2 CCNL) per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro trenta giorni.
- 3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale, salva diversa volontà espressa dalle parti.

ALLEGATI:

n.	1	Budget MOF A.S.2021-2022: Suddivisione FIS Docenti tra i 3 Ordini Scolastici e Personale ATA	
n.	2	Prospetto Funzioni Strumentali	
n.	3	Valorizzazione personale docente	
n.	4	Incarichi scuola dell'Infanzia	
n.	5	Incarichi scuola Primaria	
n.	6	Incarichi scuola secondaria di I grado	
n.	7	Criteri di assegnazione fis personale ATA	
n.	8	Suddivisione fis collaboratori scolastici e Incarichi specifici	
n.	9	Suddivisione incarichi specifici e Fis degli assistenti amm.vi	
n.	10	Altri fondi	

Il Dirigente Scolastico Tiziana Segalini	Harof
La R.S.U. Alessandra Flammia	laume Of
La R.S.U. Francesco Pellino	HOD moo
La R.S.U. Claudio Truzzi	

of

HO WO

forme or