



## Istituto Comprensivo "MASSARI-GALILEI"

Secondaria ad indirizzo musicale

Sede MASSARI - via Petrerà, 80 - Tel. 0808653300 / 0805617219

Sede GALILEI - via Di Tullio, 67 - Tel. 0808757234

Sede MONTELLLO - via De Gemmis, 13 - Tel. 0808835888  
70124 - BARI



PEO: [baic818001@istruzione.it](mailto:baic818001@istruzione.it)

Codice Fiscale 80023710728

PEC: [baic818001@pec.istruzione.it](mailto:baic818001@pec.istruzione.it)

Codice univoco IPA: UF5RO8

Sito web: [www.icmassarigalilei.edu.it](http://www.icmassarigalilei.edu.it)

Codice Ministeriale BAIC818001

## CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO a.s. 2020/21

### Premesse

- VISTO lo Statuto dei lavoratori, legge n. 300 del 20/05/1970;  
VISTO il D.L.vo n. 29/1993 e successive modifiche ed integrazioni;  
VISTO il CCNQ del 07.08.1998;  
VISTO l'articolo della legge n. 6 del 24 marzo 1999;  
VISTO l'accordo integrativo nazionale del 10 ottobre 1999 concernente criteri generali per la determinazione dei contingenti del personale educativo ed ATA necessari ad assicurare le prestazioni in caso di sciopero;  
VISTI gli artt. 25 - 45 del D. Lgs. del 30/03/01 n. 165;  
VISTO il D.P.R. 28/02/2003 n. 13;  
VISTO il testo definitivo del CCNL 29/11/2007;  
VISTO il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 50;  
VISTO il D.L. 06/07/2012 n. 95 e in particolare l'art. 14 comma 22 che dispone che il docente delegato può essere retribuito esclusivamente a carico del FIS;  
VISTO il CCNL "Istruzione e Ricerca" 2016-2018 del 19 aprile 2018;  
RITENUTO che il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati;  
CONVENUTO che il sistema delle relazioni sindacali è improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti;

**Il giorno 30 del mese di novembre 2020, alle ore 16:00**, nei locali dell'Istituto Comprensivo Massari Galilei di Bari, in sede di negoziazione integrativa a livello di Istituzione Scolastica di cui all'art. 22 del C.C.N.L. "Istruzione e Ricerca" 2016-2018, a seguito di regolare convocazione

Tra

la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico Alba Decataldo in rappresentanza dell'Istituto Comprensivo Massari Galilei di Bari

e

i rappresentanti sindacali, costituiti dalla RSU nelle persone dei sigg.:

Giuseppina DI TANNO

R.S.U. per la CISL SCUOLA

Antonio MERCURIO

R.S.U. per la CGIL SCUOLA (collegato a distanza su  
piattaforma TEAMS di Office 365)

Enza Macri

R.S.U. per la UIL SCUOLA

i rappresentanti delle OO.SS. di categoria firmatarie del CCNL, seppur regolarmente convocati, non sono presenti.

**viene sottoscritta la seguente Ipotesi di contratto Integrativo di Istituto a.s. 2020/21.**

Per la parte pubblica: Il Dirigente scolastico

Alba DECATALDO

\_\_\_\_\_

La R.S.U.:

Giuseppina DI TANNO

\_\_\_\_\_

Antonio MERCURIO

\_\_\_\_\_

Enza MACRI'

\_\_\_\_\_



**Istituto Comprensivo "MASSARI-GALILEI"**  
**Secondaria ad indirizzo musicale**  
Sede MASSARI - via Petrerà, 80 - Tel. 0808653300 / 0805617219  
Sede GALILEI - via Di Tullio, 67 - Tel. 0808757234  
Sede MONTELO - via De Gemmis, 13 - Tel. 0808835888  
70124 - BARI



PEO: [baic818001@istruzione.it](mailto:baic818001@istruzione.it)  
Codice Fiscale 80023710728

PEC: [baic818001@pec.istruzione.it](mailto:baic818001@pec.istruzione.it)  
Codice univoco IPA: UF5RO8

Sito web: [www.icmassarigalilei.edu.it](http://www.icmassarigalilei.edu.it)  
Codice Ministeriale BAIC818001

---

## **CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO**

**(art. 22 – C.C.N.L. Scuola 2018)  
A.S. 2020 – 2021**

### **PARTE PRIMA - NORME COMUNI**

#### **TITOLO I NORME GENERALI**

##### **Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza, validità e durata**

1. Il presente contratto è sottoscritto sulla base di quanto previsto dall'art. 7 del CCNL del 19.04.2018 e si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica "Massari Galilei" di Bari, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per gli anni scolastici 2018/19, 2019/20, 2020/21, fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse economiche sono negoziati con cadenza annuale.
3. Per quanto non espressamente previsto dal presente contratto, continuano a trovare applicazione le disposizioni contrattuali dei CCNL e/o parti di contrattazione specifiche precedenti, in quanto compatibili con le suddette disposizioni e con le norme legislative.
4. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di sottoscrizione e conservano, comunque, validità fino alla sottoscrizione di un successivo contratto, fermo restando che quanto nel seguito stabilito s'intenderà di fatto abrogato da eventuali successivi atti normativi o contratti nazionali. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali o su richiesta delle parti.

##### **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.

#### **TITOLO II RELAZIONI SINDACALI GENERALI**

### **Art. 3 - Obiettivi e strumenti**

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

### **Art. 4 – Rapporti tra RSU e Dirigente**

1. Secondo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, considerato che la RSU non ha provveduto a designare alcun RLS per il triennio 2018-2021, il restante personale in servizio ha designato la prof.ssa Veronica Gentile rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. 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. 5 – Informazione**

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
  - a. tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
  - a. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
  - b. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
  - c. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).
3. Il Dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

### **Art. 6 – 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. 31 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 ed ATA, inclusa la quota delle

risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);

- 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);
- 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).

#### **Art. 7 - Confronto**

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
  - 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).

#### **Art. 8 - Assemblea in orario di lavoro**

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.

#### **Art. 9 - Permessi retribuiti e non retribuiti**

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU. Il monte ore, per l'a.s. 2020/21, è pari a 41 ore e 39 minuti.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di

natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.

#### **Art. 10 – Referendum**

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il Dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

#### **Art. 11 - Procedura di raffreddamento ed interpretazione autentica**

1. Il sistema delle relazioni sindacali è improntato a principi di responsabilità, correttezza, buona fede e trasparenza dei comportamenti ed è orientato alla prevenzione dei conflitti.
2. In caso di controversie sull'interpretazione e/o applicazione del presente contratto le parti firmatarie, si incontrano entro 7 giorni dalla richiesta. Il termine di durata della sessione negoziale di interpretazione autentica è di trenta giorni dall'inizio delle trattative. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto integrativo.
3. Allo scopo di cui al precedente comma, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
4. Le parti non intraprendono iniziative unilaterali se non sono trascorsi 30 giorni dalla trasmissione formale della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.
5. Ogni richiesta di interpretazione autentica, di verifica, di integrazione e modifica del presente contratto, su richiesta delle parti, sarà effettuata secondo quanto pattuito nell'art. 3 del CCNL 19/04/2018.

#### **Art. 12 - Norma di salvaguardia**

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001. A tal uopo le parti si impegnano a riaprire la contrattazione qualora le risorse di cui sopra dovessero modificarsi in aumento o in diminuzione nel corso dell'anno, ciò al fine di adeguare la seguente piattaforma economica alla nuova situazione riproporzionando la stessa alla variazione realizzata o subita.

### **TITOLO III DISPOSIZIONI PARTICOLARI**

#### **Art. 13 - Congedi per le donne vittime di violenza**

1. La lavoratrice, inserita nei percorsi di protezione relativi alla violenza di genere, debitamente certificati, ai sensi dell'art. 24 del d. lgs. n. 80/2015, ha diritto ad astenersi dal lavoro, per motivi connessi a tali percorsi, per un periodo massimo di congedo di 90 giorni lavorativi, da fruire nell'arco temporale di tre anni, decorrenti dalla data di inizio del percorso di protezione certificato.
2. Salvo i casi di oggettiva impossibilità, la dipendente che intenda fruire del congedo in parola è tenuta a farne richiesta scritta al datore di lavoro - corredata della certificazione attestante l'inserimento nel percorso di protezione di cui al comma 1 - con un preavviso non inferiore a sette giorni di calendario e con l'indicazione dell'inizio e della fine del relativo periodo.

3. Il trattamento economico spettante alla lavoratrice è quello previsto per il congedo di maternità, secondo la disciplina di riferimento.
4. Il periodo di cui ai commi precedenti è computato ai fini dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti, non riduce le ferie ed è utile ai fini della tredicesima mensilità.
5. La lavoratrice può scegliere di fruire del congedo su base oraria o giornaliera nell'ambito dell'arco temporale di cui al comma 1, fatto salvo quanto previsto dal comma 9. La fruizione su base oraria avviene in misura pari alla metà dell'orario medio giornaliero del mese immediatamente precedente a quello in cui ha inizio il congedo.
6. La dipendente ha diritto alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale secondo la disciplina di riferimento. Il rapporto a tempo parziale è nuovamente trasformato in rapporto di lavoro a tempo pieno, a richiesta della lavoratrice.
7. La dipendente vittima di violenza di genere inserita in specifici percorsi di protezione di cui al comma 1, può presentare domanda di trasferimento ad altra amministrazione pubblica ubicata in un comune diverso da quello di residenza, previa comunicazione all'amministrazione di appartenenza. Entro quindici giorni dalla suddetta comunicazione l'amministrazione di appartenenza, nel rispetto delle norme in materia di riservatezza, dispone il trasferimento presso l'amministrazione indicata dalla dipendente, ove vi siano posti vacanti corrispondenti al suo livello di inquadramento giuridico.
8. I congedi di cui al presente comma possono essere cumulati con l'aspettativa per motivi personali e familiari per un periodo di ulteriori trenta giorni. Le amministrazioni, ove non ostino specifiche esigenze di servizio, agevolano la concessione dell'aspettativa, anche in deroga alle previsioni in materia di cumulo delle aspettative.
9. Il personale docente delle istituzioni scolastiche ed educative fruisce dei congedi di cui al presente articolo su base giornaliera.

#### **Art. 14 - Unioni civili**

1. Al fine di assicurare l'effettività della tutela dei diritti e il pieno adempimento degli obblighi derivanti dall'unione civile tra persone dello stesso sesso di cui alla legge n. 76/2016, le disposizioni del CCNL riferite al matrimonio, nonché le medesime disposizioni contenenti le parole «coniuge», «coniugi» o termini equivalenti, si applicano anche ad ognuna delle parti dell'unione civile.

## **PARTE SECONDA - MATERIE DI CONTRATTAZIONE**

### **TITOLO IV**

#### **ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

*(art.22 comma 4 lettera C1 CCNL Scuola 2018)*

#### **Art. 15 - Soggetti tutelati**

1. Soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato con o senza retribuzione; ad essi sono equiparati gli studenti che frequentano i laboratori e che utilizzano macchine 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 curriculare e extracurriculare per iniziative complementari previste nel PTOF.

2. Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione delle emergenze e la revisione annuale del Piano di emergenza, mentre non sono computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero di personale impegnato presso l'istituzione scolastica.
3. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, a qualsiasi titolo sono presenti nei locali dell'istituzione scolastica; (ad esempio, ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti, corsisti). Particolare attenzione si deve prestare ad alcune tipologie di gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari (*stress da lavoro correlato, lavoratrici in gravidanza, differenza di genere, provenienza da altri paesi*).

#### **Art. 16 - Obblighi del Dirigente Scolastico**

1. Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro, in materia di sicurezza, ha gli obblighi previsti dagli artt. 17 e 18 del Dlgs 81/08.

#### **Art. 17 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

1. Secondo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, considerato che la RSU non ha provveduto a designare alcun RLS per il triennio 2018-2021, il restante personale in servizio ha designato la prof.ssa Veronica Gentile rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. Il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Ruolo, compiti e diritti del RLS sono indicati nell'art. 50 del Dlgs 81/08 e di seguito sinteticamente elencati:
  - Accede ai luoghi in cui si svolgono le lavorazioni
  - È consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi
  - È consultato sulla designazione del RSPP e degli addetti al SPP
  - È consultato in merito all'organizzazione della formazione
  - Riceve le informazioni e la documentazione inerente alla valutazione dei rischi
  - Riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza
  - Riceve una formazione adeguata
  - Formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti
  - Partecipa alla riunione periodica
  - Fa proposte in merito all'attività di prevenzione
  - Avverte il responsabile dell'azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività
  - Può far ricorso alle autorità competenti se ritiene che le misure di prevenzione adottate non siano idonee.
3. Il RLS ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37, commi 10 e 11, del Dlgs 81/08.
4. Il RLS non può subire pregiudizio alcuno a causa dell'espletamento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste per le rappresentanze sindacali.
5. Per l'espletamento del proprio mandato il RLS ha diritto a 40 ore di permessi retribuiti. Il tempo utilizzato per ricevere l'informazione e quello per effettuare la formazione è considerato tempo di lavoro e non viene conteggiato nelle predette 40 ore.

#### **Art. 18 - Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)**

1. Il RSPP è designato dal Dirigente tra il personale docente a condizione che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione ovvero all'esterno, in caso non vi sia tale possibilità o non sussista il requisito del rapporto di fiducia professionale. Attualmente tale incarico è assunto dall'ing. Raffaele Bertucci di Bari (scadenza del contratto: 15/02/2021).



2. L'incarico di RSPP è retribuito tramite i fondi della sicurezza.

#### **Art. 19 - Figure sensibili**

1. Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:
  - Preposti
  - Addetti al primo soccorso
  - Addetti antincendio.

Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso.

2. Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

#### **Art. 20 - Documento valutazione dei rischi**

1. Il documento di valutazione dei rischi è redatto dal Dirigente Scolastico, che può avvalersi della collaborazione di esperti degli enti locali proprietari dell'edificio o di esperti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori.
2. Il documento viene revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute.

#### **Art. 21 - Sorveglianza Sanitaria**

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di cui all'art. 22 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 D.Lgs 81/2008 e del D.Lgs106/2009; oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.
3. L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza sanitaria viene fatta tra i medici competenti in Medicina del Lavoro. L'incarico di medico competente è stato assegnato alla dott.ssa Sabina Ilaria Tatò fino al termine dell'a.s. 2020/21 (incarico triennale).
4. I lavoratori/lavoratrici "fragili", su richiesta, vengono sottoposti a sorveglianza sanitaria eccezionale al fine di attivare i dispositivi di tutela previsti dalla legge.
5. La sorveglianza sanitaria è retribuita tramite i fondi della sicurezza. Il dipendente ha diritto a ricevere, su richiesta, copia della propria documentazione sanitaria.

#### **Art. 22 - Riunione specifica di prevenzione e protezione dei rischi**

1. Il Dirigente scolastico, direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente, o un suo rappresentante che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
2. Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
3. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.
4. Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto ad ogni riunione.
5. La riunione può avere luogo, altresì, in occasione di gravi e motivate situazioni di rischio o di significative variazioni delle condizioni di esposizione di rischio o in caso di introduzione di nuove tecnologie che influiscono notevolmente sulla sicurezza.

### **Art. 23 - Rapporti con gli Enti Locali proprietari**

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico il Dirigente rivolge all'Ente locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.
2. In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'Ente locale. L'Ente locale con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

### **Art. 24 - Attività di aggiornamento, formazione, informazione**

1. Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti.
2. I lavoratori hanno il diritto/dovere di partecipare alle iniziative di formazione programmate all'inizio dell'anno scolastico; in caso di inosservanza sono soggetti alle specifiche sanzioni previste dal Dlgs 81/08.

## **TITOLO V**

### **CRITERI E MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI**

*(art.22 comma 4 lettera C5 e C6 CCNL Scuola 2018)*

### **Art. 25 – Assemblee sindacali**

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, oltre che dal CIR sulle relazioni sindacali, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare. L'adesione va espressa sul sito web dell'istituto con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione nella modalità suindicata e/o entro la predetta scadenza implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
4. Il personale ATA che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nel settore di competenza.
5. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, nonché dei servizi di segreteria, per cui n. 1 unità di personale ausiliario per plesso (n.2 nel plesso Montello per la particolare tipologia di utenza: bambini scuola infanzia e primaria) e n. 1 unità per ciascun piano in cui verranno concentrate le attività didattiche dei docenti non aderenti all'assemblea, oltre a n. 1 unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico a partire da una lettera estratta.

## **Art. 26 - 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.

Scrutini e valutazioni finali:

per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli scrutini e valutazioni finali si concorda la presenza delle seguenti figure professionali: a) Assistente amministrativo (due); b) collaboratore scolastico (due).

Esami finali:

per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami finali è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali: a) Assistente amministrativo (due) b) collaboratore scolastico (tre).

Garanzia stipendi:

per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali: a) Direttore dei servizi generali e amministrativi; b) Assistente amministrativo (uno); c) Collaboratore scolastico (uno).

2. 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 a partire da una lettera estratta.

## **Art. 27 - Bacheca sindacale e documentazione**

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno diritto ad avere a disposizione una propria Bacheca Sindacale on-line sul sito web dell'Istituto Comprensivo Massari Galilei di Bari.
2. Ogni documento da pubblicare nella Bacheca on-line deve contenere esplicita richiesta di pubblicazione e deve pervenire dalle OO.SS. o dalla RSU di Istituto esclusivamente in forma digitale e trasmesso tramite posta elettronica.
3. La responsabilità in merito ai contenuti della pubblicazione è riconducibile esclusivamente all'organizzazione sindacale ed ai suoi rappresentanti autori e/o latori dello stesso.
4. Per motivi di sicurezza la pubblicazione sarà disposta dopo i necessari controlli sulla autenticità del documento e sulla identità del mittente.
5. La documentazione pervenuta in formato cartaceo verrà pubblicata all'Albo cartaceo.
6. Con la pubblicazione nella Bacheca Sindacale on-line e all'Albo cartaceo dei documenti trasmessi dalle OO.SS. si intende assolto il dovere di pubblicità legale (art.32 L.69/2009).

## **Art. 28 - Agibilità sindacale**

1. Ai membri della RSU e delle OO.SS. 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 brevemente per via orale o mediante scritti e stampati.
3. Per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale in generale è consentito l'uso gratuito degli audiovisivi nonché della rete informatica, telematica e della posta elettronica.
4. Ai membri della RSU firmatarie del contratto è consentito l'uso di un locale per lo svolgimento di piccole riunioni con i lavoratori nell'ambito dell'attività sindacale.

5. La rete informatica, il telefono, la fotocopiatrice e le altre attrezzature dell'Istituto vengono utilizzate dalla RSU senza arrecare danno alla normale attività amministrativa e preferibilmente da postazioni temporaneamente non utilizzate.

#### **Art. 29 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti**

1. La RSU ed i sindacati territoriali, fatte salve le norme vigenti in materia di riservatezza, su delega degli interessati da acquisire agli atti della scuola, hanno diritto di accesso agli atti in ogni fase dei procedimenti che riguardano il personale coinvolto. Gli istituti di patronato hanno il diritto di svolgere la loro attività nei luoghi di lavoro su tutte le materie previste dalla vigente normativa.

#### **Art. 30 - Personale ATA**

Per il personale A.T.A., in merito alle seguenti materie: Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici si rinvia espressamente al C.C.N.L. nello specifico agli artt. 30 - 31 - 32 - 33.

#### **Art. 31 - Riunione programmatica d'inizio anno del personale ATA**

1. Contestualmente alla definizione del piano dell'offerta formativa da parte degli organi collegiali e precedentemente al confronto con la R.S.U. e le OO.SS. il Dirigente scolastico e il Direttore dei S.G.A. convocano la riunione programmatica d'inizio anno per conoscere proposte e pareri e la disponibilità del personale finalizzata al garantire equi carichi di lavoro per tutti (predisposti dal D.S.G.A.) e consegnato con apposito decreto di incarico/assegnazione in merito a:
  - organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
  - criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
  - articolazione dell'orario di lavoro: flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale;
  - utilizzazione del personale;
  - individuazione delle attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
  - effettuazione delle prestazioni aggiuntive;
  - individuazione delle chiusure prefestive della scuola nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate.

Della riunione il DSGA redige apposito verbale.

2. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi formula quindi una proposta di piano delle attività e la sottopone al Dirigente scolastico per la sua formale adozione.

#### **Art. 32 - Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA**

1. L'orario di servizio inizia con gli adempimenti relativi all'apertura della scuola e termina con quelli relativi alla chiusura della medesima.
2. L'articolazione dell'orario di lavoro ha durata annuale.
3. L'orario di lavoro del personale ATA è di 36 ore settimanali fino ad un massimo di 42 ore.
4. L'orario di lavoro massimo giornaliero è, di norma, di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.
5. L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici è funzionale all'erogazione del servizio.
6. L'orario si articola in 36 ore settimanali, programmato secondo il piano delle attività ATA predisposto dal DSGA su 5 giorni settimanali con orario giornaliero di 7 ore e 12 minuti (o in alternativa con rientri pomeridiani di tre ore, nella circostanza di un servizio giornaliero modulato con orario di lavoro inferiore).

7. Compatibilmente con le esigenze di servizio vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile i dipendenti che si trovano nelle situazioni previste dal Decreto L.gs. 26 marzo 2001 n. 151 qualora ne facciano richiesta.
8. Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso di locali scolastici ad enti e/o privati, pertanto, al personale che si sarà reso disponibile a prestare la propria opera per attività extrascolastiche per conto di altre istituzioni e/o privati, dovrà essere conferito formale incarico, con l'indicazione di tempi, modalità e retribuzione relativi al lavoro da svolgere.
9. Per l'individuazione delle 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 è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:
  - le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
  - la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.
10. I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:
  - l'orario di entrata non potrà essere successivo all'orario di inizio delle lezioni;
  - l'orario di uscita non potrà essere precedente alla mezz'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni.

#### **Art. 33 - Orario plurisettimanale**

1. In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro oppure al fine di una diversa, più razionale ed efficace utilizzazione del personale è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio; tale modalità organizzativa può attuarsi sulla base delle accertate disponibilità del personale interessato.
2. Le ore di lavoro prestate in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo, cumulate anche in modo da coprire una o più giornate lavorative, in luogo della retribuzione possono essere recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, soprattutto nei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre il termine di scadenza del contratto di lavoro per il personale assunto a tempo determinato e il termine dell'anno scolastico per il personale assunto a tempo indeterminato.

#### **Art. 34 - Orario di lavoro del personale assunto con contratto a tempo determinato**

1. Il personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto a prestare l'orario di lavoro programmato per il titolare assente. In caso di supplenze brevi di pochi giorni ci si atterrà all'orario di lavoro in modo da rispettare i carichi di lavoro settimanali previsti dal CCNL scuola.
2. Il Dirigente scolastico, sentito il Direttore dei servizi generali e amministrativi, può autorizzare, su richiesta dell'interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio, un orario di lavoro diverso da quello programmato per il personale assente, a condizione che questo non comporti problemi all'organizzazione del servizio scolastico. Anche a tale personale sono riconosciuti, in base alla disponibilità espressa, compensi per lo svolgimento di attività aggiuntive e di flessibilità, gli straordinari e le ferie dovranno essere preventivamente concordate.

#### **Art. 35 - Chiusure prefestive e sospensione delle attività didattiche**

1. Nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura nelle giornate prefestive. Tale chiusura, di cui deve essere dato pubblico avviso, è disposta dal Consiglio di Istituto.

2. Durante i giorni di chiusura prefestiva le ore di servizio non prestate da assistenti amministrativi e collaboratori scolastici, pari a 6 al giorno, vanno restituite con rientri pomeridiani, ore eccedenti, articolazioni diverse del proprio orario.
3. Spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi organizzare, in relazione alle esigenze della scuola, il recupero delle ore di lavoro non prestate.
4. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (ad es. durante le festività natalizie, pasquali, di carnevale, ecc.), il DS e il DSGA individueranno almeno un giorno, pari a 6 ore, che i collaboratori scolastici utilizzeranno per le pulizie generali e approfondite degli ambienti scolastici. Nelle altre giornate i plessi Montello e Galilei verranno chiusi e i collaboratori scolastici saranno tutti a disposizione dell'amministrazione centrale. In questi giorni il DS, sentito il DSGA e valutate le esigenze di servizio, potrà concedere al personale ATA, a richiesta, giorni di ferie o di recupero compensativo.

## **TITOLO VI**

### **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 comma 4 lettera C7 CCNL Scuola 2018)*

#### **Art. 36 - La pianificazione della formazione di istituto**

1. La formazione dei docenti di ruolo è permanente, strutturale e coerente con il piano triennale dell'offerta formativa e con i risultati emersi dal piano di miglioramento della scuola ed è fondata sulle priorità indicate nel Piano nazionale di formazione.
2. Il Collegio dei docenti definisce annualmente il piano di formazione dei docenti, che è inserito nel PTOF. Il DSGA definisce il piano di formazione del personale ATA.

#### **Art. 37 - La formazione d'ambito**

1. L'Istituto aderisce alle reti d'ambito sulla formazione secondo quanto deliberato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto. L'Istituto contribuisce alla programmazione e alla strutturazione del Piano Formativo d'ambito mediante la partecipazione diretta del Dirigente e delle figure di sistema alle riunioni promosse dalla scuola capofila, durante le quali sono presentate le istanze formative dell'istituto scolastico.

#### **Art. 38 - Risorse economiche per la formazione**

1. Nei limiti delle disponibilità di bilancio è auspicabile che sia destinata una parte delle risorse finanziarie non finalizzate a particolari scopi formativi che coinvolgono trasversalmente tutto il personale su tematiche di interesse generale quali, ad esempio, la sicurezza nei luoghi di lavoro.
2. Le somme assegnate alla scuola e finalizzate alla formazione in servizio sono destinate in rapporto alle necessità dei diversi settori. A tal fine si individuano tre macro settori:
  - Amministrazione e contabilità
  - Didattica
  - Sicurezza nei luoghi di lavoro.

## **TITOLO VII**

### **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. 39 - Tipologia e modalità di comunicazione**

1. Gli strumenti elettronici per la comunicazione si distinguono in strumenti sincroni e asincroni. I primi, a differenza dei secondi, richiedono che entrambi i terminali della comunicazione (trasmittente e ricevente) siano connessi perché si abbia comunicazione.
2. La comunicazione telefonica tradizionale richiede la connessione tra chi trasmette e chi riceve.
3. La messaggistica (sms, whatsapp, mail, messenger) può avvenire anche se una delle due parti non è connessa, in questo caso chi riceve decide tempi e modalità di consultazione dei messaggi ricevuti.

### **Art. 40 - Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro e diritto alla disconnessione**

1. Viene riconosciuto al personale docente e al personale ATA il "diritto alla disconnessione", inteso come diritto di non leggere e rispondere a telefonate, e-mail e messaggi d'ufficio e il dovere di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo al di fuori delle giornate e degli orari indicati.
2. Il "diritto alla disconnessione" si applica in senso bidirezionale (verso la dirigenza e viceversa), oltre che tra colleghi.
3. La scuola comunica con il personale per esigenze di servizio o per trasmettere circolari di norma con le procedure di affissione all'albo, pubblicazione su sito web istituzionale e invio di messaggi PEO/PEC alla posta elettronica di servizio ([nome.cognome@icmassarigalilei.edu.it](mailto:nome.cognome@icmassarigalilei.edu.it)).
4. Le convocazioni ufficiali degli organi collegiali, degli incontri scuola famiglia, degli organi tecnici devono avvenire con comunicazione scritta, pubblicata sul sito web della scuola, con i giorni di preavviso previsti per legge o dai regolamenti.
5. Le comunicazioni pubblicate sul sito web devono essere consultate e lette dai docenti e dal personale ATA, pertanto, la consultazione del sito web deve essere costante e frequente. In particolare, a partire dal 2 ottobre 2017 è stata attivata la procedura di firma online per presa visione delle circolari e delle disposizioni al personale docente e non docente attraverso le funzionalità del sito web istituzionale. Considerato che le circolari interne a carattere informativo, istruttivo, regolativo, gestionale ed organizzativo che i dirigenti scolastici inviano a docenti e personale ATA e circoscritte al solo ambito della istituzione scolastica, rientrano a tutti gli effetti nel potere di organizzazione dei dirigenti, così come sancito all'interno dell'art.5 del D.Lgs. n.165 del 30 marzo 2001, la circolare interna emanata dal dirigente scolastico è espressione del suo potere di organizzazione e gestione e non può essere disattesa quanto alla sua sottoscrizione, fosse anche come mero atto di presa visione del contenuto. L'omissione della presa visione per dimenticanza è da considerarsi evento di carattere eccezionale. In caso di omissioni reiterate (più di tre), il Dirigente, dopo aver richiamato il dipendente prima verbalmente e poi per iscritto, può avviare un procedimento disciplinare.
6. Le parti convengono di implementare la comunicazione di cui al comma 3 con l'utilizzo di messaggi SMS, WhatsApp, Telegram e altre applicazioni, specificando che tale modalità di comunicazione è aggiuntiva, e non sostitutiva, rispetto quelle tradizionali indicate al comma 3. A tal fine il personale interessato comunica alla scuola il proprio indirizzo mail e il numero di cellulare. La scuola inoltre predispone, per ciascun dipendente, una casella di posta elettronica istituzionale ([nome.cognome@icmassarigalilei.edu.it](mailto:nome.cognome@icmassarigalilei.edu.it)).
7. La scuola mette a disposizione, all'interno della scuola e del suo orario di apertura, una postazione internet ad uso del personale.

8. Le comunicazioni di servizio asincrone (avvisi, circolari, ecc.) possono essere pubblicate sul sito istituzionale o inviate tramite posta elettronica senza limiti di orario.
9. Le comunicazioni sincrone (telefoniche) sono consentite dalle ore 7:30 alle ore 18:00 dal lunedì al venerdì, e dalle ore 7:30 alle ore 14:30 il sabato, con l'esclusione della domenica e dei giorni festivi.
10. I collaboratori del Dirigente scolastico, il DSGA, le funzioni strumentali, i responsabili di plesso, e in generale i docenti che hanno compiti organizzativi, in caso d'urgenza, possono essere contattati anche fuori dai suddetti limiti temporali.
11. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

## **TITOLO VIII**

### **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.22 comma 4 lettera C9 CCNL Scuola 2018)*

#### **Art. 41 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione**

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato.
2. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

#### **Art. 42 - Tecnologie nelle attività d'insegnamento**

1. Gli strumenti elettronici sono finalizzati a migliorare la prestazione lavorativa diminuendo lo stress da lavoro e rendere più efficace il servizio scolastico. I docenti utilizzano gli strumenti tecnologici durante l'orario scolastico per attività didattiche, di ricerca e studio individuale e/o collettivo. Con queste finalità i docenti possono creare gruppi di lavoro, quali ad esempio piattaforme e-learning, finalizzate esclusivamente alle attività didattiche; nessuna comunicazione diversa potrà veicolare tramite gli stessi, non può essere fatto uso diverso da quello indicato nelle finalità.
2. Per le attività di didattica digitale integrata si rimanda a quanto indicato nel Piano Scolastico per la Didattica Digitale Integrata, deliberato dal Collegio in data 15.10.2020.

#### **Art. 43 - Tecnologie nelle attività funzionali all'insegnamento**

1. I docenti compilano il registro elettronico durante le attività didattiche. Se durante l'orario di servizio in classe si dovessero verificare cali di connessione tali da non consentire la compilazione del registro elettronico, lo stesso sarà compilato in un altro momento. Tanto alla luce della consolidata esperienza che la compilazione del registro elettronico ottimizza la prestazione lavorativa dei singoli docenti, riducendo i tempi delle attività funzionali all'insegnamento e globalmente migliorando il servizio scolastico.
2. Il Collegio si è espresso a favore della compilazione cartacea, oltre che elettronica, del registro di classe: tanto sia per ragioni tecniche che per ragioni legate alle politiche della sicurezza e della prevenzione dei rischi; le parti concordano con questa determinazione.



#### **Art. 44 - Tecnologie nelle attività amministrative**

1. Tutto il personale e in particolare gli operatori di segreteria sono tenuti all'utilizzo degli strumenti informatici e telematici rispettando le norme del codice digitale (D. Lgs 82/2005 e ss.mm.ii.).
2. Parimenti gli operatori videoterminalisti hanno diritto ai turni di riposo, alle pause e a tutte le protezioni previste dalle norme in materia (D. Lgs 81/2008).

### **PARTE TERZA – MATERIE DI CONFRONTO**

#### **TITOLO IX**

#### **I CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI ALLE SEDI DI SERVIZIO ALL'INTERNO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA.**

*(art.22 comma 4 lettera B2 CCNL Scuola 2018)*

#### **Art. 45 - Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi e ai plessi**

1. L'assegnazione dei docenti alle sezioni e alle classi è finalizzata alla piena realizzazione delle attività previste dal Piano dell'offerta formativa e tiene conto dei criteri sotto elencati.
2. L'assegnazione del personale docente alle classi/sezioni e ai plessi è effettuata dal Dirigente Scolastico, in base ad un combinato disposto richiamato dal D.Lgs. 297/94, dal D.Lgs. 165/01 (così come modificato ed integrato dal D.lgs 150/2009), e dal D.M. n° 37 del 26 marzo 2009. Si prevede che l'assegnazione delle classi debba essere preceduta dalla definizione di criteri generali da parte del Consiglio d'Istituto e dalla formulazione delle proposte (non nominative) del Collegio dei Docenti. L'atto finale, di competenza esclusiva del D.S., fa riferimento a criteri e proposte che, se variati, devono essere motivati in modo chiaro ed esplicito.
3. L'assegnazione effettuata dal Dirigente Scolastico avviene prioritariamente per i docenti già titolari nell'Istituto; quindi per i docenti che, trasferiti d'ufficio per perdita di posto, rientrano nell'Istituto a seguito delle operazioni di movimento; infine per i docenti che acquisiscono la titolarità nell'Istituto con effetto dal 1° settembre.
4. Per le assegnazioni di personale docente già in servizio nel plesso, sarà di norma considerato prioritario il criterio della continuità didattica, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, valutati dal Dirigente Scolastico.
5. Alle classi dovrà essere garantita, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di personale stabile.
6. Situazioni personali che comportino trattamento specifico per incompatibilità ambientali che possono essere rilevate da docenti e genitori devono essere opportunamente comprovate da elementi oggettivi, riscontrabili in episodi documentati e segnalati ripetutamente nel tempo.
7. Nei limiti del possibile dovranno essere valorizzate le professionalità e le competenze specifiche ed esaminate le aspettative, nonché i titoli professionali posseduti da ciascun docente anche al fine della realizzazione di progetti innovativi e/o sperimentali approvati dal Collegio dei Docenti.
8. In caso di richiesta del docente di essere assegnato ad altra classe, l'accoglimento della domanda è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti del plesso, nel rispetto dei criteri di cui a tutti i punti del presente articolo.
9. L'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'istituto, sarà presa in considerazione, ma non assunta come criterio assoluto, poiché potrebbe risultare

potenzialmente ostativa rispetto alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento dell'offerta, pertanto non è criterio vincolante.

10. L'assegnazione dei docenti di sostegno tiene conto, compatibilmente con l'organico di istituto assegnato, della continuità riferita alla classe in cui risultano inseriti gli stessi alunni seguiti nel corso dell'anno precedente.
11. Qualora un Docente fosse interessato a cambiare classe o plesso deve proporre domanda motivata, meglio se da questioni didattiche, al DS entro il primo luglio.
12. In ogni caso è assolutamente prioritario l'interesse pedagogico-didattico degli studenti rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti.
13. In presenza di gravi e comprovati motivi connessi alle esigenze del servizio, il Dirigente Scolastico può, con atto motivato e dandone conoscenza ai docenti interessati, disporre la mobilità dei docenti fra plessi diversi in deroga ai criteri stabiliti nel presente accordo.
14. Il piano di assegnazione alle classi e ai plessi è comunicato nel Collegio Docenti di settembre e pubblicato all'albo dell'Istituto, di norma, entro 20 giorni dall'inizio dell'anno scolastico.

#### **Art. 46 - Criteri per l'assegnazione del personale ATA**

1. L'assegnazione degli Assistenti Amministrativi all'area/settore di competenza viene fatta su proposta del D.S.G.A. prevedendo un'equa distribuzione dei carichi di lavoro.
2. Se possibile, il personale viene riconfermato nell'area/settore ove ha già precedentemente prestato servizio avendo acquisito un Know-how utile all'istituzione scolastica.
3. L'assegnazione ai plessi tiene conto dell'incarico specifico (ex art.7 già retribuito); di particolari e comprovate esigenze personali, incompatibilità ambientali che potrebbero incidere direttamente sul servizio scolastico; eventualmente del diritto di graduatoria, avendo riguardo a quanto stabilito dal CCNI sulla mobilità con particolare riferimento ai diritti di cui alla legge 104/92.

### **TITOLO X**

#### **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 comma 4 lettera B1 CCNL Scuola 2018)*

#### **Art. 47 - Articolazione dell'Orario di lavoro e turnazione dei collaboratori scolastici**

1. L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici è funzionale all'erogazione del servizio.
2. L'orario si articola in 36 ore settimanali, programmato su 5 giorni settimanali (con orario giornaliero di 7 ore e 12 minuti o in alternativa con rientri pomeridiani di tre ore).
3. Tenuto conto di quanto deciso nell'incontro tra DSGA, DS e collaboratori scolastici e della loro disponibilità si formula il piano dei collaboratori scolastici adottando criteri di flessibilità, efficacia, efficienza, economicità strutturandolo, previa disponibilità e accordo del personale, anche su servizi di più ore giornaliere per più di due turni settimanali e rientri.
4. Si prevede la sostituzione dei colleghi assenti con straordinari e recupero durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e il periodo estivo.
5. L'organizzazione del lavoro articolata su turni anche variabili, anche a richiesta del personale, potrà essere vagliata ed eventualmente adottata da parte dell'istituzione

scolastica qualora l'orario ordinario non riesca ad assicurare l'effettuazione di determinati servizi.

6. Tenuto conto altresì che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione delle attività, la turnazione potrà essere adottata coinvolgendo, senza eccezioni, tutto il personale di un singolo profilo, a meno che la disponibilità di personale volontario non consenta altrimenti.

#### **Art. 48 - Articolazione dell'Orario di lavoro e turnazione degli assistenti amministrativi**

1. L'orario di lavoro degli assistenti amministrativi è funzionale all'erogazione del servizio.
2. L'orario si articola in 36 ore settimanali, programmato su 5 giorni settimanali (con orario giornaliero di 7 ore e 12 minuti o in alternativa con rientri pomeridiani di tre ore).
3. In situazioni di emergenza sanitaria da COVID-19, il personale amministrativo può lavorare in remoto (lavoro agile o smart working) utilizzando strumentazione di proprietà del dipendente, per svolgere le attività possibili con questa modalità, seguendo una turnazione definita dal D.S. e dal D.S.G.A.
4. Specifiche esigenze vengono valutate contestualmente dal D.S. e dal D.S.G.A.

#### **Art. 49 - Orario di lavoro e flessibilità organizzativa e didattica.**

1. Qualora l'Istituzione scolastica dovesse riscontrare complessità logistiche, potrebbe rendersi necessaria un'organizzazione flessibile del lavoro ispirandosi a principi di maggior carico lavorativo alternati a momenti di riposo per un pieno recupero psico-fisico, tanto al fine di garantire il miglior servizio.

#### **Art. 50 - Flessibilità e sostituzione dei docenti assenti**

1. Al Dirigente scolastico spettano obblighi organizzativi, di amministrazione e di controllo nell'attività degli operatori scolastici (ex art. 2043 e 2051 del Codice Civile); deve pertanto garantire la sicurezza della scuola e provvedere a quanto necessario per evitare possibili fonti di rischio.
2. Il dovere di assicurare la vigilanza ad alunni minori è prioritario al dovere di assicurare la pienezza delle attività didattiche ordinarie.
3. Si rappresentano, in ordine di priorità, i criteri da rispettare in caso di sostituzione dei colleghi assenti:
  - docenti i cui alunni siano assenti per qualsiasi ragione;
  - docenti in contemporaneità nelle classi (docenti primaria in compresenza o docenti con ore di potenziamento), compatibilmente all'esigenza di tutela degli alunni interessati dai progetti, seguendo la turnazione;
  - docenti che hanno fruito di permessi brevi: si ricorda, infatti, che i permessi brevi usufruiti per motivi personali o altro, devono essere recuperati prioritariamente per le sostituzioni dei colleghi assenti e in relazione alle esigenze di servizio;
  - docenti di sostegno in assenza dell'alunno con disabilità loro affidato;
  - docente di sostegno titolare della classe, in caso di assenza dell'insegnante curricolare, fatte salve, come nel precedente punto, le situazioni che fanno registrare la presenza in classe/sezione di alunni diversamente abili gravi;
  - docenti in ora libera disponibili ad effettuare "ore eccedenti";
  - in caso di emergenza, quando in classe è presente il docente di sostegno, saranno incaricati della supplenza in altra classe, secondo turnazione, lo stesso docente di sostegno o i docenti curricolari, fatte salve le situazioni che fanno registrare la presenza in classe/sezione di alunni diversamente abili gravi che necessitino di un'assistenza e una vigilanza assidua e personalizzata non derogabile;

- in ultima istanza, si ricorre all'accorpamento di due classi in auditorium vigilate da un solo docente.
4. Responsabili del procedimento di sostituzione dei docenti assenti sono i Responsabili di plesso e/o i Collaboratori del D.S. individuati dal Dirigente Scolastico nel corso del Collegio dei Docenti del 01.09.2020.
  5. Sostituzione docenti assenti: Scuola dell'infanzia/Scuola Primaria
    - Tutti i docenti dovranno mettere a disposizione 15 ore, da utilizzare secondo una turnazione prestabilita, per la copertura di docenti assenti durante il turno pomeridiano, le cui ore saranno recuperate nel mese di giugno o in caso di necessità durante l'anno in corso senza che questo arrechi disservizio.
    - Compresenza tra docente curriculare e docente di religione: il docente curriculare potrà essere utilizzato per la sostituzione di un collega assente.
    - Compresenza tra docente di sostegno ed educatore: il docente di sostegno potrà essere utilizzato per la sostituzione di un collega assente.
    - Docenti inseriti nelle sezioni a tempo normale (scuola dell'infanzia) e a tempo pieno (scuola primaria): qualora uno dei due docenti, con preavviso di almeno tre giorni (assenze programmate), dovesse necessitare di un cambio turno rispetto all'orario programmato nel planning, potrà concordare il cambio orario con il docente contitolare della sezione/classe.
    - Assenza di un docente del turno pomeridiano: il collega che effettuerà la sostituzione dovrà effettuare una pausa di un'ora dopo la fine del suo orario di servizio e in tal caso un altro collega (sempre su turnazione) dovrà intrattenersi sino alle 14:10.
    - Assenza prolungata di alunno DVA su richiesta della famiglia (visite mediche fuori sede, ricoveri, ecc.): in caso di necessità, al docente di sostegno si potrà chiedere un cambio orario (es. da 8:10-13:10 a 11:10-16:10) per la sostituzione della docente assente nel turno pomeridiano.
  6. I docenti del potenziamento, poiché titolari dell'organico dell'autonomia, per le ore non impegnate in progetti specifici, potranno essere impiegati per supplenze non superiori ai dieci giorni per gli ordini di scuola per i quali sono abilitati e anche in ordini di scuola inferiore senza decurtazione delle spettanze o oneri aggiuntivi.

#### **Art. 51 - Particolari esigenze**

1. Il personale che fruisce di leggi/norme/congedi/permessi specifici quali: congedi parentali, sulle tossicodipendenze, sul diritto allo studio, sulla collaborazione con l'Università, esoneri/semi esoneri, o che abbia problemi di salute o difficoltà familiari, può comunicare al Dirigente le proprie esigenze che, ove possibile, verranno accolte, in sede di assegnazione ai plessi e alle classi.

#### **Art. 52 - Utilizzazione del personale nei singoli progetti ed attività indicate nel PTOF, compresi i progetti PON, POR**

1. L'utilizzazione del personale nei singoli progetti ed attività indicate nel PTOF, compresi i progetti PON, POR, è disposta, in linea generale, sulla base dei seguenti criteri indicati in ordine prioritario:
  - partecipazione alla predisposizione dell'attività o del progetto approvato dagli OO.CC. ed inserito nel PTOF;
  - indicazioni contenute nei singoli bandi dei programmi nazionali o comunitari e con riferimento ai criteri specifici riportati nei progetti;
  - Incarichi specifici previsti nel PTOF e nel Piano delle Attività;
  - dichiarata disponibilità;
  - competenza professionale specifica;
  - titolo di studio specifico;

- competenze informatiche richieste per la gestione dei progetti;
- esperienze di ricerca specifiche;
- non cumulabilità di più incarichi (in caso di richieste plurime).

### **Art. 53 - Incarichi Del Personale Scolastico**

1. I compensi sono stabiliti nelle Tabelle allegate al C.C.N.L. e possono essere attribuiti anche in misura forfettaria nel caso in cui non sia possibile quantificare un impegno orario per l'attività richiesta.
2. Gli incarichi di tipo organizzativo (partecipazione alle commissioni e ai gruppi di lavoro) saranno assegnati nel rispetto dei seguenti criteri:
  - disponibilità degli interessati;
  - professionalità specifiche;
  - equa distribuzione dei compiti e dei fondi all'interno di ogni sede scolastica.
3. L'assegnazione degli incarichi avverrà con provvedimento scritto del D.S.
4. I dipendenti delle pubbliche amministrazioni possono svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti, pubblici o privati, solo se autorizzati dall'amministrazione di appartenenza.
5. L'amministrazione fissa criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, in base ai quali rilasciare l'autorizzazione.
6. Tali criteri sono diretti ad evitare che i dipendenti:
  - svolgano attività vietate per legge ai lavoratori della pubblica amministrazione;
  - svolgano attività che li impegnino eccessivamente facendo trascurare i doveri d'ufficio;
  - svolgano attività che determinano un conflitto d'interesse con l'attività lavorativa, pregiudicando l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.
7. Il dipendente che svolge l'incarico in assenza di autorizzazione è responsabile disciplinarmente e il relativo compenso è versato, da questi o dall'erogante, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza.
8. I criteri in base ai quali l'attività può essere autorizzata sono:
  - la temporaneità e l'occasionalità dell'incarico: sono autorizzabili le attività, non comprese nei compiti e doveri di ufficio, esercitate sporadicamente ed occasionalmente, anche se eseguite periodicamente e retribuite, qualora per l'aspetto quantitativo e per la mancanza di abitudine non diano luogo ad interferenze con l'impiego;
  - il non conflitto con gli interessi dell'amministrazione e con il principio del buon andamento della pubblica amministrazione;
  - la compatibilità dell'impegno lavorativo derivante dall'incarico con l'attività lavorativa di servizio cui il dipendente è addetto.
  - tale da non pregiudicare il regolare svolgimento;
  - l'attività deve essere svolta al di fuori dell'orario di servizio.
9. Sono, pertanto, compatibili e soggetti ad autorizzazione, ad esempio, le collaborazioni e gli incarichi di consulenza conferiti da altre amministrazioni pubbliche per i quali deve essere valutata la non interferenza con l'attività istituzionale: è il caso di commissioni tributarie, consulenze tecniche, consigli di amministrazione, collegi sindacali, comitati di vigilanza, collaborazioni, attività di revisore in enti pubblici...
10. Oltre alle attività che costituiscono direttamente esplicitazioni di diritti e libertà costituzionalmente garantiti, quali la partecipazione ad associazioni sportive, culturali, religiose, di opinione, ..., è consentito lo svolgimento delle seguenti attività:
  - le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro;

- le attività che siano espressive di diritti della personalità, di associazione e di manifestazione del pensiero, quali le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili; le stesse sono consentite purché non interferiscano con le esigenze del servizio e, se a titolo oneroso, sono assoggettate ad autorizzazione. Per le attività svolte a titolo gratuito è necessario valutare caso per caso la loro compatibilità con il rapporto di lavoro in essere per cui resta fermo l'obbligo di chiedere ugualmente la prescritta autorizzazione;
  - l'utilizzazione economica da parte dell'autore o dell'inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
  - la partecipazione a convegni e seminari e la pubblicazione di propri scritti, se effettuate a titolo gratuito ovvero nel caso in cui venga percepito unicamente il rimborso spese;
  - tutte le attività per le quali è corrisposto il solo rimborso delle spese documentate;
  - gli incarichi per i quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo. Non rientrano in tali ipotesi le attività svolte durante periodi di aspettativa per motivi personali, per i quali permane il regime ordinario delle incompatibilità (non è possibile svolgere altra attività lavorativa retribuita);
  - gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
11. Per il personale insegnante la disciplina relativa alle incompatibilità è ravvisabile, in modo specifico, nell'art. 508 del D. Lgs. 16 aprile 1994, n. 297 ed in alcune clausole del C.C.N.L. 4.8.1995 e C.C.N.L. 26.5.1999, con esclusione dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno.

## **TITOLO XI**

### **CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO**

*(art.22 comma 4 lettera B3 CCNL Scuola 2018)*

#### **Art. 54 Fruizione dei permessi per l'aggiornamento e la formazione**

1. I permessi per l'aggiornamento e la formazione saranno concessi in ossequio a quanto stabilito a livello di contrattazione nazionale e comunque in armonia con le esigenze del servizio scolastico rivolto agli alunni.
2. Potendo programmare l'aggiornamento e la formazione si formulerà un piano razionale per la garanzia del servizio scolastico.
3. In caso di più richieste di permessi per l'aggiornamento e la formazione, coincidenti con l'orario di servizio, gli stessi saranno concessi secondo i seguenti criteri di priorità:
  - Attinenza specifica dell'attività formativa e di aggiornamento rispetto alle discipline insegnate/al settore di competenza;
  - Figure sensibili o di sistema della scuola (collaboratori DS, FF.SS., responsabili di plesso, coord. di dipartimento);
  - Personale docente e non docente con minor numero di ore di formazione e di aggiornamento al fine di garantire pari opportunità;
  - Docenti che per posizione giuridica possono garantire maggiore continuità nella scuola e migliore ricaduta didattica.
4. I docenti che usufruiscono di autorizzazione per la partecipazione a corsi esterni alla Scuola di appartenenza dovranno presentare relazione scritta al Collegio dei docenti.

## **PARTE QUARTA - RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO**

### TITOLO XIII ACCORDO ECONOMICO

#### **Art. 56 - Attività retribuite con il Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa**

1. Per tutte le attività retribuite con il Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa l'individuazione e l'assegnazione del personale docente e del personale ATA è effettuata per la parte di rispettiva competenza dal Collegio Docenti, dal DS e dal DSGA, salvo i casi in cui la norma prevede diverse procedure.
2. La designazione avviene previo dichiarato possesso delle competenze richieste e nel rispetto dei criteri indicati nel presente contratto.
3. L'atto di nomina deve contenere le mansioni da svolgere ed il corrispettivo economico, laddove determinabile in anticipo.
4. L'erogazione del trattamento economico spettante al personale avverrà previa verifica delle prestazioni effettivamente rese.

#### **Art. 57 - Risorse disponibili**

1. Le risorse assegnate dall'Uff. IX del MIUR, relative al "Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa" e le risorse riferite ai resti da anni precedenti sono quantificate nel seguente prospetto di riepilogo:

Elementi contabili (loro dipendente)

**€ 56.462,64 Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa**  
di cui

Fondo di Istituto	30.151,66
Economie risorse personale docente a.s. 2019/20	2.794,83
Economie risorse personale ATA a.s. 2019/20	20,66
Funzioni Strumentali	3.820,01
Incarichi Specifici	1.826,56
Ore Eccedenti	3.228,74 (di cui 758,91 avanzo a.s. 2019/20)
Attività compl. Ed. Fisica	1.922,73 (di cui 504,42 avanzo a.s. 2019/20)
Area a rischio	2.145,02 (di cui 1.704 avanzo a.s. 2018/19)
Valorizzazione del personale scolastico	10.552,43

#### **Art. 58 - Ripartizione delle risorse disponibili**

Collocazione delle risorse nell'ambito degli incarichi, delle funzioni e delle attività da retribuire:

Somme assegnate prima della ripartizione tra Docenti e ATA

Indennità di Direzione DSGA	3.690,00
Accantonamento	0,00

**Risorse destinate al FIS lordo dipendente, esclusa indennità di direzione DSGA:  
euro 26.461,66**



## Art. 59 - Ripartizione delle risorse disponibili: Personale Docente

**Fondo d'Istituto del Personale Docente:** euro 21.317,99  
euro 18.523,16 + euro 2.794,83 (economie risorse personale docente a.s. 2019/20)

**Incarichi di collaborazione  
(importo orario 17,50) tot 1218 ore** euro 21.315,00

Incarichi di collaborazione:	N.	ore	N. ore tot	TOT euro
Collaboratore D.S.	2	100	200	3.500,00
Responsabile di plesso Galilei	1	50	50	875,00
Responsabile di plesso Montello - Infanzia	1	50	50	875,00
Responsabile di plesso Montello - Primaria	1	80	80	1.400,00
Responsabile Accoglienza e Rapporti con le Famiglie	1	15	15	262,50
Animatore Digitale	1	40	40	700,00
Responsabile classi digitali	1	30	30	525,00
Team per l'innovazione digitale	4	10	40	700,00
Nucleo di valutazione	7	9	63	1.102,50
Coordinatori di classe secondaria	22	10	220	3.850,00
Coordinatori di interclasse	5	10	50	875,00
Coordinatore di intersezione	1	10	10	175,00
Responsabili Laboratori Informatica	3	10	30	525,00
Responsabili altri Laboratori	4	5	20	350,00
Responsabile Auditorium	1	5	5	87,50
Coordinatori di Dipartimento	10	8	80	1.400,00
Coordinatore progetti ARCI	1	15	15	262,50
Referente per l'Educazione Civica	1	15	15	262,50
Referente per l'Educazione allo Sviluppo Sostenibile	2	10	20	350,00
Referente per la Sicurezza	1	15	15	262,50
Referente per la Privacy	1	15	15	262,50
Referenti e sostituti referenti COVID	6	10	60	1.050,00
Referente Prevenzione e Contrasto del Cyberbullismo	1	15	15	262,50
Commissione libri di testo (cartacei)	1	10	10	175,00
Commissione libri di testo (digitali)	2	20	40	700,00
Tutor docenti neoimmessi in ruolo	3	10	30	525,00

Somme non impegnate: euro 2,99

**Funzioni Strumentali** euro 3.820,01

Ore totali	218
Importo orario	17,50
Importo impegnato	3.815,00



Importo non impegnato	5,01
<b>Area 1 - Offerta formativa e valutazione dell'Istituzione scolastica</b>	<b>717,50 (41 ore)</b>
docente referente	437,50 (25 ore)
docente di supporto	280,00 (16 ore)
<b>Area 2 – Interventi e servizi per gli studenti</b>	<b>1.050,00 (60 ore)</b>
docente referente 1	350,00 (20 ore)
docente referente 2	350,00 (20 ore)
docente referente 3	350,00 (20 ore)
<b>Area 3 – Inclusione e benessere a scuola</b>	<b>1.155,00 (66 ore)</b>
docente referente 1	437,50 (25 ore)
docente referente 2	437,50 (25 ore)
docente di supporto	280,00 (16 ore)
<b>Area 4 – Attività educative e formative per gli studenti</b>	<b>892,50 (51 ore)</b>
docente referente 1	297,50 (17 ore)
docente referente 2	297,50 (17 ore)
docente referente 3	297,50 (17 ore)

Somme non impegnate: euro 5,01

**Ore eccedenti** **euro 3.228,74**  
**(2.469,83 + 758,91 economie)**

Le ore eccedenti saranno utilizzate dai docenti in corso d'anno per la sostituzione dei colleghi assenti. Tali ore possono essere svolte da tutti i docenti della scuola secondaria secondo la disponibilità, fino al raggiungimento della somma disponibile.

**Attività compl. Ed. Fisica** **euro 1.922,73**  
**(1.418,31 + 504,42 economie)**

Sono ore eccedenti le 18 settimanali effettuabili, fino ad un massimo di 6 settimanali, dai docenti di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva, secondo il progetto deliberato da Collegio dei Docenti e previsto nel PTOF.

**Area a rischio** **euro 2.145,02**  
**(441,02 + 1.704,00 economie)**

Saranno retribuiti i docenti che svolgeranno, previa autorizzazione, progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica.

**Valorizzazione del personale scolastico - docenti** **euro 7.386,71**

La somma verrà utilizzata per la valorizzazione dei docenti impegnati nelle attività di continuità e di promozione della scuola sul territorio.

#### **Art. 60 - Ripartizione delle risorse disponibili: Personale ATA**

**Incarichi Specifici** **euro 1.826,56**

La complessità della scuola dell'autonomia – relativamente alla gestione amministrativa, contabile e dei servizi ausiliari – richiede:

- un particolare impegno;
- specifiche esperienze e competenze professionali.

Tali incarichi specifici, nell'ambito dei profili professionali con la prima e seconda posizione economica, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori.

Accertata la mancanza di Personale con la seconda posizione economica;

Accertata la presenza di Personale con la prima posizione economica:

- Assistenti Amministrativi: n. 0
- Collaboratori Scolastici n. 7

Saranno pertanto attribuiti i seguenti incarichi specifici:

Assistenti amministrativi:

- n. 2 per coordinamento e verifica area personale/affari generali: euro 900,00
- n. 1 per coordinamento e verifica alunni/enti esterni euro 200,00

Collaboratori scolastici

- n. 1 per l'assistenza alunni disabili scuola infanzia e primaria euro 500,00
- n. 1 per assistenza agli alunni euro 226,00

Somme non impegnate euro 0,56

### **Fondo d'Istituto del Personale ATA: Attività aggiuntive euro 7.938,49**

Il fondo d'Istituto e comunque ogni altro stanziamento destinato alla retribuzione di prestazioni oltre l'orario di lavoro sono finalizzati a:

- valorizzare e sviluppare le molteplici risorse umane
- migliorare l'organizzazione complessiva dei servizi amm.vi e generali.

Gli obiettivi sono:

- promuovere l'elaborazione e l'attuazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa e dei servizi generali;
- garantire prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale di breve durata.

Le ore aggiuntive saranno attribuite come di seguito indicato:

	ore	N.	imp. orario	Tot
Assistenti amministrativi	60	2	14,50	1.740,00
Assistenti amministrativi	31	4	14,50	1.798,00
Collaboratori scolastici	32	11	12,50	4.400,00

Somme non impegnate: euro 0,49

### **Valorizzazione del personale scolastico – A.T.A. euro 3.165,72**

#### **Ripartizione Fondo di Istituto (euro 23.646,17)**

<b>Quota Docenti</b>	<b>%</b>	<b>70,00</b>	<b>euro 16.552,32</b>
<b>Quota A.T.A.</b>	<b>%</b>	<b>30,00</b>	<b>euro 7.093,85</b>

## **PARTE QUINTA – NORME COMUNI, TRANSITORIE E FINALI**

### **Art. 61 - Lettera d'incarico**

1. Si conviene che il Dirigente Scolastico predisporrà gli incarichi riguardanti le attività aggiuntive per la componente dei docenti e per la componente ATA attraverso una lettera d'incarico, in cui verrà specificato il tipo di attività da svolgere con l'indicazione dei relativi impegni specifici richiesti.
2. Il Dirigente Scolastico attiverà le modalità di collegamento tra la componente dei Docenti e la componente ATA al fine di procedere all'organizzazione scolastica per l'effettuazione delle attività aggiuntive individuate.

### **Art. 62 - Liquidazione dei compensi**

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo per il salario accessorio devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. In caso di mancata corrispondenza, il dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 50% di quanto previsto inizialmente.

### **Art. 63 - Norme di tutela**

1. Per le parti non disciplinate dal presente accordo, si rinvia al Contratto Nazionale.

### **Art. 64 - Verifica dell'accordo**

1. I soggetti firmatari del presente contratto hanno titolo a richiedere la verifica dello stato di attuazione.
2. Al termine della verifica il contratto può essere modificato con una intesa tra le parti.
3. Per affrontare nuove esigenze e/o problemi applicativi ed interpretativi del presente contratto, su richiesta di una delle parti firmatarie, le stesse si incontreranno entro cinque giorni dalla richiesta.

### **Art. 65 - Interpretazione autentica**

1. In caso di controversie circa l'interpretazione di una norma del presente contratto le parti che lo hanno sottoscritto, entro 10 giorni dalla richiesta scritta e motivata di una di esse, s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto.
3. La parte pubblica, dopo sottoscrizione, lo porta a conoscenza di tutti i lavoratori.

### **Art. 66 - Campo di applicazione – decorrenza – durata**

1. Le norme contenute nel presente contratto hanno validità immediata e si applicano a tutto il personale docente e ATA in servizio nell'istituto, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato. Il presente contratto rimane in vigore fino a nuova negoziazione.

### **Art. 67 - Clausola di salvaguardia finanziaria**

1. Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente – ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 – può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.

2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

**Art. 68 - Clausola di salvaguardia finale**

1. Qualora fossero emanate nuove direttive relative all'applicazione al settore Scuola del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, s.m.i., le parti si danno reciproco impegno ad incontrarsi per ridefinire la contrattazione di Istituto.

---

Per la parte pubblica: Il Dirigente scolastico

Alba DECATALDO

\_\_\_\_\_

La R.S.U.:

Giuseppina DI TANNO

\_\_\_\_\_

Antonio MERCURIO

\_\_\_\_\_

Enza MACRI'

\_\_\_\_\_