



Convitto Nazionale "A. NIFO"

Scuola Primaria - Secondaria di 1° grado

LICEO MUSICALE E COREUTICO – SEZ. MUSICALE

Piazzetta A. Nifo, 1
81037 - SESSA AURUNCA - (CE)
Ambito 11 – Sessa Aurunca
Tel. 0823/938342 – Fax 0823/935619
e.mail: cevc020002@istruzione.it
sito web: www.convittonazionalenifo.edu.it



Unione Europea

PON. Ambienti per
l'apprendimento

FESR 2014/2020

IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO A.S. 2023/2024

Il giorno 18 dicembre alle ore 12.30 nell'Ufficio di Presidenza dell'ISTRUZIONE SUPERIORE "AGOSTINO NIFO" sede centrale del Liceo Classico, viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto. Sono presenti il Dirigente Scolastico prof. **Giovanni BATTISTA ABBATE** in rappresentanza dell'Istituzione scolastica, i componenti delle RSU, i docenti **Salvatore Giaquinto** (CISL SCUOLA), **Claudia Verrengia** (UIL SCUOLA) e il Terminale Associativo educatore **Luca Paradiso**(FLC CGIL). Risultano assenti: la RSU sig Carmela Lucca e i rappresentanti territoriali dei sindacati rappresentativi del CCNL Scuola, benché regolarmente convocati.

Viene concordato e sottoscritto quanto segue:

PARTE PRIMA

DISPOSIZIONI GENERALI

TITOLO PRIMO - PARTE NORMATIVA CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

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

1. Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA dell'istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.

2. Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra il D.S. dell'Istituto Convitto Nazionale Agostino Nifo di Sessa Aurunca e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale

3. Gli effetti hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e producono i loro effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.

4. Il presente contratto ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nel CCNL vigente in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF. Ai sensi del CCNL vigente di comparto, all'inizio del nuovo anno scolastico la RSU potrà richiedere la negoziazione dei criteri di ripartizione delle risorse. In caso contrario, conserva la validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

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

1. In caso di controversia sull'interpretazione o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro 10 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola per definire consensualmente il significato della clausola contestata.

2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere presentata in forma scritta su iniziativa di una delle parti contraenti e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.

3. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

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

Art. 3 - bacheca sindacale e documentazione

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca riservata all'esposizione di materiale inerente l'attività della RSU, in collocazione idonea e concordata con la RSU stessa e precisamente:

- nella sede centrale;
- nella bacheca digitale sul sito della scuola;
- nell'atrio del plesso dell'istituto;

2. La RSU ha diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico. Anche la sostituzione ed eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU.

3. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per e-mail, ecc.

4. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale e affissi alla specifica bacheca sindacale.

Art. 4 - Permessi sindacali

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente.

2. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, unico adempimento da assolvere con un preavviso di 5 giorni.

Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente che lo comunica alla RSU medesima.

Art. 5 - Agibilità sindacale

1. Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.

2. La comunicazione interna può avvenire per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU e dai Dirigenti Sindacali Territoriali ad personam, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad es. in sala docenti o in segreteria.

3. Alla RSU, previa richiesta, è consentito l'uso gratuito del telefono fisso, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con accesso ad internet nel laboratorio informatico oltre che di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola, senza per questo impedire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

Art. 6 - Trasparenza amministrativa – informazione

1. Copia dei prospetti analitici relativi alla ripartizione ed attribuzione del F.I.S. viene consegnata alla RSU, nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi del CCNL vigente e pubblicata sul sito, espunta dai nominativi del personale scolastico. Copia della contrattazione potrà essere richiesta dal personale scolastico, previo pagamento dei relativi diritti, alla segreteria scolastica.

Art. 7 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti

1. La RSU e i Sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva.

2. Il rilascio di copia degli atti avviene, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta in modo gratuito.

Art. 8 - Assemblee sindacali

1. La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi del CCNQ vigente.

2. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica o la durata di 4 ore se l'assemblea ha carattere provinciale, secondo le indicazioni del relativo contratto Regionale.

Art. 9 - Modalità di convocazione delle assemblee sindacali

1. La convocazione dell'assemblea contenente la durata, la sede e l'ordine del giorno è resa nota almeno cinque giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.

2. Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di cinque giorni può essere ridotto a 3 giorni.

3. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato entro il giorno successivo in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione.

4. Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o entro la fine delle attività didattiche giornaliere e precisamente dalle ore 8.30 alle ore 10.30 oppure dalle ore 12.00 alle ore 14.00.

5. E' obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. La circolare relativa alla segnalazione della partecipazione individuale all'assemblea deve rimanere disponibile, di norma, per almeno 7 giorni al fine di consentire la presa visione da parte di tutti gli interessati. La mancata firma entro il termine stabilito nella circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato in servizio con gli alunni nelle classi. La dichiarazione è irrevocabile.

Art. 10 - Svolgimento delle assemblee sindacali

1. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.

2. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.

3. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale per quest'ultimo e non per i docenti, si assicurano i servizi essenziali come segue:

a. **Se le lezioni sono sospese in tutte le classi** si prevede la permanenza in servizio solo di n. 1 unità di collaboratore scolastico nella sede, nessuno negli altri plessi;

b. **se non vi è sospensione delle lezioni in tutte le classi** si prevede la permanenza in servizio, presso la sede centrale di n. 1 unità di assistente amministrativo di almeno n. 2 collaboratore scolastico e di n. 2 collaboratore in ciascuno degli altri plessi, per quanto riguarda la vigilanza agli ingressi.

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

Art. 11 - Sistema delle relazioni sindacali di istituto

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione ed alla risoluzione dei conflitti.
2. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.
3. Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, a norma del CCNL vigente, prevede i seguenti istituti:
- Contrattazione integrativa;
 - Confronto;
 - Informazione.

Art. 12 - Materie oggetto di contrattazione di istituto

Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del CCNL vigente sono:

- L'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto;
- I criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente ed ATA, incluso la quota delle risorse relative ai P.C.T.O. e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari (qualora sia prevista la retribuzione del personale);
- I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto, ivi comprese di quelle relative all'art.1, comma 126, della Legge 107/2015 (ex bonus docente), confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa a favore del personale scolastico senza ulteriore vincolo di destinazione (L.160/2020). Nel caso in cui il tavolo negoziale decida concordemente di mantenere una quota di risorse destinata alla valorizzazione del personale docente, la contrattazione dovrà anche individuare i relativi criteri destinati esclusivamente al personale docente;
- I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90;
- I criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
- I criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale;
- I criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
- Nel caso in cui per disposizioni delle autorità competenti venga disposta la sospensione delle attività didattiche in presenza dovrà darsi piena attuazione a quanto previsto dall'Ipotesi di CCNI sulla Didattica Digitale Integrata sottoscritto in data 25 ottobre 2020 ed in particolare all'art.3, comma 3
- I riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.
- Per le riunioni di cui alle relazioni sindacali di cui al precedente articolo:

- Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali

2. Gli incontri sono convocati d'intesa tra il DS e la RSU.
3. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.
4. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma, espunto dei nominativi del personale scolastico. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

Art. 13 - Materie oggetto di confronto

1. Oggetto del confronto a livello di istituto sono altresì:
 - L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA (nei casi di attivazione della DDI in seguito alla sospensione delle attività didattiche in presenza disposta dalle autorità competenti, anche con riferimento ai criteri per l'individuazione del personale destinato a prestare il proprio servizio in modalità agile, con particolare riguardo alle situazioni di fragilità), nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il MOF;
 - I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA, per i plessi situati nel comune della sede. Per l'assegnazione del personale ai plessi fuori del comune sede dell'istituzione scolastica, si rimanda al Titolo III del presente contratto;
 - I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - La promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo (in particolar modo, dove venisse prevista la prestazione del servizio in modalità agile) e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.
2. Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL vigente. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.
3. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre quindici giorni. Gli incontri si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti;
4. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

Art. 14 - Materie oggetto di informazione

1. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL vigente, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi

conoscitivi, da parte del Dirigente Scolastico, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.

2. Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:

- la proposta di formazione delle classi e degli organici;
- i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.

3. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL vigente **in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico**. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata nei tempi il più rapidamente possibile.

CAPO III

La comunità educante

Art. 15 - La comunità educante

1. La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.

2. Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il Dsga ed il personale ATA, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs.297/94.

3. In riferimento alla DDI, nel caso di sospensione delle attività didattiche in presenza gli impegni dei docenti restano quelli afferenti al piano delle attività deliberato dal collegio dei docenti

CAPO IV

DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA

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

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

Art. 17 – Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni (politiche/amministrative/europee)

Nel caso anche nel plesso di San Domenico sia sede di elezioni, il personale ivi impiegato potrà assolvere ai propri obblighi di servizio secondo le seguenti modalità:

- cambio sede di servizio;
- utilizzo giorni di ferie/recupero.

Art. 18 - Flessibilità oraria

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 lettera c.6);

1. L'orario del personale ATA, nell'ambito delle ore settimanali previste dal Contratto Nazionale, è articolato in orario antimeridiano e pomeridiano in modo da garantire il regolare svolgimento del servizio;
2. Per venire incontro ad esigenze di conciliazione tra la vita lavorativa e quella familiare del personale che ne farà espressa richiesta potranno essere individuate fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita, per l'intero anno scolastico o per periodi dell'anno scolastico, con i seguenti criteri:

Per il personale Ausiliario:

- Rimodulazione dell'orario di entrata del personale ausiliario anche successivo all'inizio delle lezioni giornaliere nel rapporto non superiore ad 1/4 (ad es. su n. 4 unità di personale in servizio nella sede, la flessibilità può essere consentita a n. 1); ciò al fine di garantire comunque il regolare svolgimento del servizio e delle lezioni;
- Rimodulazione dell'orario di uscita del personale ausiliario non prima che siano terminate le lezioni giornaliere, comprese le attività strumentali, a condizione che il servizio di pulizia delle aule venga espletato il giorno successivo .

Per il personale Assistente Amministrativo:

- Flessibilità in ingresso ed in uscita comunque non oltre n. 1 ora dall'inizio delle attività mattutine o n. 1 ora dal termine delle stesse. Dovrà sempre essere garantito l'orario di lavoro settimanale o con prolungamento dell'orario di uscita in caso di ingresso posticipato o con recuperi programmati nell'arco della settimana in caso di uscite anticipate. Il beneficio potrà essere concesso contemporaneamente nel rapporto non superiore a 1/3.

Per tutto il personale ATA

- A richiesta del 70% del personale ATA l'istituzione osserverà la chiusura nei giorni prefestivi, nelle sospensioni delle attività didattiche e i sabati di Luglio, dopo il termine degli esami di stato ed Agosto, compresa la settimana dal 12 al 17. I giorni fruiti andranno a recupero o a copertura con domanda di ferie. In particolare saranno riconosciute 1 ora di recupero per sostituzione di colleghi assenti e 2 ore per intensificazione lavorativa al personale profilo cuoco.

In caso di chiusura parziale dell'Istituzione Scolastica su ordine di autorità superiori (Sindaci e/o Prefetto)

- Laddove per esigenze legate a consultazioni elettorali, calamità naturali o inagibilità delle scuole viene sospesa l'attività didattica in uno o più plessi, il personale ATA, in servizio nei plessi che sono stati chiusi è tenuto a prestare servizio in Sede e o in altro Plesso, per esigenze di servizio, in particolar modo: 1. in sostituzione dei colleghi assenti 2. nei plessi in cui vi è una unità di personale in servizio

Per quanto attiene alla situazione di emergenza in corso, tenuto conto delle disposizioni governative e delle note ministeriali, in caso di ricorso al lavoro agile per il personale ATA (assistenti amministrativi) che ne facciano richiesta, nell'ambito del 50% dell'organico e sino al 31 dicembre si procederà con i seguenti criteri:

- Personale fragile dichiarato temporaneamente inidoneo allo svolgimento della mansione in presenza;
- Personale che dichiara situazioni di particolare disagio familiare (figli minori, disabili...)

Le suddette misure, condivise con le parti sociali, saranno oggetto di interventi a modifica qualora intervengano accordi di contrattazione integrativa nazionale.

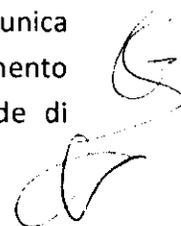
Articolo 19 – Piano annuale delle attività

Tenuto conto degli indirizzi generali delle attività educative e sulla base del PTOF il Dirigente Scolastico e il DSGA consultano il personale ATA in un'apposita assemblea in orario di lavoro. Quindi il DSGA formula una proposta di Piano Annuale del personale ATA e il Dirigente Scolastico, verificatane la congruenza rispetto al PTOF, ed esplicitati i passaggi sindacali previsti dal CCNL vigente, lo adotta con proprio decreto rendendolo esecutivo. Il Direttore SGA è tenuto ad assicurarne la puntuale realizzazione con autonomia operativa entro quanto stabilito dalla Direttiva Dirigenziale attraverso disposizioni di servizio che assumono forma scritta.



Art. 20 - Criteri di assegnazione del personale ATA ai diversi plessi

1. Entro il 30 settembre di ciascun anno scolastico, su proposta del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, il Dirigente Scolastico comunica per iscritto alle RSU ed a tutto il personale ATA in servizio il numero di unità di personale da assegnare.
2. Le unità di personale ATA vengono assegnate alle sezioni associate nel rispetto delle esigenze di servizio e in rapporto numerico della popolazione scolastica (docenti – alunni – utenza esterna).
3. L'assegnazione viene effettuata innanzitutto provando a verificare la disponibilità dei singoli dipendenti.
4. Qualora non sia oggettivamente possibile applicare quanto descritto al precedente comma 3, il personale ATA viene assegnato alle sezioni associate applicando i seguenti principi:
 - a) necessità di servizio applicato alla didattica dei corsi attivi nelle singole sedi;
 - b) minore rapporto classi/allievi;
 - c) minore anzianità di servizio;
 - d) mantenimento della continuità nella sede occupata nell'anno scolastico precedente;
 - e) disponibilità del personale stesso a svolgere incarichi specifici da attivarsi nelle sedi in argomento. Deve essere valutata la possibilità di avere incarichi specifici per i collaboratori scolastici equamente divisi tra i tre Licei compatibilmente con i diritti di graduatoria e sentiti gli interessati e valutate le varie esigenze di servizio.
- 7) Il personale beneficiario della L 104/92, ove interessato, ha diritto a scegliere tra le diverse sedi disponibili, quella più vicina al proprio domicilio.
- 8) Fatte salve l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici, ove possibile, il personale beneficiario della L. 104/92 (e ss. mm. ed int.) e della L. 53/2000 (e ss. mm. ed int.) va favorito nella scelta della sede di lavoro più vicina al proprio domicilio.
- 9) Quanto previsto dal precedente comma 7 troverà applicazione (può eventualmente essere applicato) anche per singoli dipendenti che oggettivamente si trovino in gravi situazioni personali, familiari e/o di salute dimostrabili e documentabili.
- 10) Il Dirigente scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, all'atto della ricezione delle domande volontarie dei dipendenti di cui alla normativa vigente, comunica tempestivamente ai dipendenti stessi in quale Sezione Associata è necessario l'espletamento degli incarichi specifici, i quali saranno assegnati in base ai criteri definiti in sede di



Articolo 21 - Orario di lavoro

- 1) L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore, di norma antimeridiane e pomeridiane per le istituzioni educative e per i convitti annessi agli istituti tecnici e professionali.
2. Come da CCNL, saranno così disciplinate le modalità di articolazione dei diversi istituti di flessibilità dell'orario di lavoro, ivi inclusa la disciplina dei ritardi, recuperi e riposi compensativi sulla base dei seguenti criteri:
 - l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza;
 - ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
 - miglioramento della qualità delle prestazioni;
 - ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
 - miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;
 - programmazione su base plurisettimanale dell'orario.
3. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 7,12 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.
- 2) In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore e fino ad un massimo di 42 ore per non più di tre settimane continuative.
- 3) Tale organizzazione può essere effettuata di norma solo previa disponibilità del personale interessato.
- 4) Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo e cumulate possono essere:
 - a) recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente col numero minimo del personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato (TD) e il termine dell'anno scolastico per il personale a tempo indeterminato (TI);
 - b) compatibilmente con le economie dell'Istituzione scolastica retribuite in base alle misure previste dal CCNL in vigore al momento della prestazione.
 - c) il recupero dovrà avvenire, limitatamente ai CC.SS., nel mese di maggio;
- 5) Considerata la continuità delle attività didattiche, a volte non è possibile allontanarsi dal posto di lavoro e quindi la pausa pranzo è compresa nell'orario di servizio.
- 6) Il personale Amministrativo e Collaboratori scolastici nel periodo di svolgimento degli Esami di Stato devono rendersi disponibili (a turno) ad un prolungamento dell'orario di lavoro, anche se non preventivamente notificato. Tutto ciò è necessario per un sereno svolgimento delle operazioni con i Presidenti di Commissione e Commissari esterni.

Articolo 22 – Flessibilità e Turnazioni - riduzione dell'orario di lavoro

L'orario di lavoro è articolato secondo le modalità più funzionali all'orario di servizio e di ampliamento della fruibilità da parte dell'utenza al fine di perseguire gli obiettivi e le finalità a cui questa istituzione scolastica mira attraverso la compiuta realizzazione del POF, in vista dell'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane e del miglioramento della qualità del servizio

1. La flessibilità dell'orario è permessa se favorisce e/o non contrasta con l'organizzazione del servizio.
2. L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario di inizio del lavoro o anticipare l'orario di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà. L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato mediante rientri pomeridiani. Il recupero è autorizzato lo stesso giorno, uscendo più tardi, compilando l'apposita scheda predisposta, ovvero altro giorno, tranne il venerdì.
3. Qualora le unità di personale richiedenti siano quantitativamente superiori alle necessità si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente.
4. Il numero di personale da ammettere alla fruizione dell'orario flessibile non può essere superiore a n. 2 unità distinte per ciascuna categoria. Per i collaboratori scolastici si fa riferimento ad ogni plesso e se ne usufruisce a rotazione.
5. Flessibilità oraria: lo slittamento orario di ingresso potrà essere messo in atto anche nel caso in cui si verifichi un numero notevole di ore di recupero per le quali non vi è la completa copertura economica.
6. Il personale A.A. potrà svolgere la propria mansione anche in orario pomeridiano, nella misura di non più di una unità per settore (didattica, personale e protocollo). Il recupero dovrà essere fruito entro 30 giorni e fruito nei periodi di minore attività scolastica;
7. Il personale AA può anticipare l'orario di ingresso su necessità della Dirigenza e recuperare o all'interno della stessa giornata o entro e non oltre la stessa settimana. Non è previsto l'anticipo superiore ai 30 minuti.

Si intende per turnazione l'alternarsi del personale sugli orari ordinari. Qualora la funzionalità del servizio lo richieda, l'organizzazione del lavoro può essere articolata ordinariamente su turni.

I turni hanno durata mensile secondo le modalità previste dalla tabella A. La turnazione viene disposta solo in caso di assoluta necessità dell'Istituzione scolastica, per corrispondere ad esigenze che non possono essere soddisfatte con l'orario antimeridiano, con l'orario articolato su 5 giorni, con l'orario flessibile o con l'orario plurisettimanale. La turnazione coinvolge tutto il personale di ogni profilo chiamato alla prestazione di servizio, a meno che la disponibilità del personale volontario consenta altrimenti.

Qualora le disponibilità di personale siano superiori alle necessità del servizio, si farà ricorso alla rotazione tra il personale dichiaratosi disponibile. Qualora le disponibilità di personale siano inferiori alle necessità di servizio si farà ricorso alla rotazione coinvolgendo tutto il profilo interessato per periodi prefissati nell'anno scolastico.

Il Direttore SGA, sulla scorta delle direttive di massima ricevute dal Dirigente Scolastico, dispone lo svolgimento della turnazione identificando nominativamente il personale addetto e fissando il periodo della turnazione. Il Direttore SGA, su richiesta preventiva degli interessati, può autorizzare

Articolo 23 - Sostituzione colleghi assenti

- 1) In caso di assenza a qualunque titolo di un collega, questo sarà sostituito nei compiti dell'assente, da altro personale, previo riconoscimento di compenso aggiuntivo di mezz'ora di recupero.
- 2) La sostituzione per le assenze riconducibili a ferie e/o recuperi di ore aggiuntive o impegni in attività previste dal PTOF, verranno effettuate secondo un criterio di rotazione tra tutto il personale (secondo il proprio profilo) in servizio nel plesso e, in casi di estrema necessità, anche dal personale non del medesimo plesso. Si ribadisce che il turno pomeridiano è sottoposto ad accettazione da parte del dipendente stesso.
- 3) Per la sostituzione dei colleghi assenti, (ci riferiamo a tutto il personale ATA) sempre con l'accordo preventivo con il lavoratore, dal primo giorno di assenza, scattano trenta minuti di recupero giornalieri o di compenso straordinario/forfettario pari sempre a trenta minuti da attribuire a lavoro effettuato a rotazione giornaliera tra tutto il personale in servizio nel plesso, di comune accordo. In mancanza di accordo la sostituzione viene affidata al collega dell'area di servizio.
- 4) In caso di necessità, lo spostamento del personale ATA da una sede all'altra avverrà seguendo il criterio della disponibilità e in subordine della minore anzianità di servizio nell'Istituto.
- 5) Per quanto attiene ai servizi esterni in sostituzione del personale addetto, assente per motivi giustificati, il servizio dovrà essere svolto a rotazione tra i collaboratori per i quali è stato previsto il servizio esterno. Riguardo le uscite con le proprie auto dei CC.SS. per attività esterne alla sede di lavoro, beneficeranno di mezz'ora per le uscite Sessa centro/Sessa centro e 1 ora Sessa centro verso le frazioni e Comuni limitrofi. Per le uscite con veicolo furgonato Sessa centro/Sessa centro il recupero concesso sarà di 1 ora

Articolo 24 - Giornate di chiusura – Chiusura prefestiva

- 1) Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica.
- 2) Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico quando è richiesta dal 51% del personale in servizio. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'ufficio Scolastico Territoriale e alle RSU.
- 3) Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate, tranne che il personale intenda estinguere crediti di lavoro, con:
 - giorni di ferie o festività soppresse;
 - ore di lavoro straordinario non retribuite;
 - recuperi pomeridiani durante i periodi di attività didattica.

Per l'anno scolastico 2023/2024, la chiusura della scuola si effettua nei seguenti giorni con richieste

di ferie/recuperi del personale:

- 2 e 3 novembre 2023 (Ricorrenza dei Morti)
- 9 dicembre
- Dal 23 dicembre al 6 gennaio (Natale)
- Dal 28 marzo al 2 aprile (Pasqua)
- Dal 25 aprile al 27 aprile
- Mercoledì 1 maggio
- Tutti i sabato di luglio (al termine degli esami di stato) e di agosto

4) Rientrano nel capitolo dell'intensificazione le chiusure nelle giornate prefestive del

- 29 marzo 2024 (Venerdì Santo)
- 2 aprile 2024 (martedì in Albis)
- 12 e 13 febbraio 2024 (Carnevale)


Articolo 25 - Permessi brevi

- 1) I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Responsabile di sede, previo parere favorevole del DSGA, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio, nel numero seguente:
 - n. 1 collaboratore scolastico al primo piano
 - n.2 collaboratori scolastici al secondo piano
- 2) I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.
- 3) La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.
- 4) Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.
- 5) I permessi andranno recuperati entro due mesi, e comunque non oltre il 31 maggio per i CCSS, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità del recupero; in caso contrario verrà eseguita la trattenuta sullo stipendio.
- 6) Le ore di lavoro straordinario non preventivabili dovranno comunque essere preventivamente autorizzate dal Dirigente scolastico e andranno a decurtare eventuali permessi.

Articolo 26 - Ritardi

- 1) Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente.



- 2) Il ritardo deve comunque essere recuperato o nella stessa giornata entro il mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo o, se richiesto, entro altra data come indicato in precedenza.
- 3) In caso di mancato recupero, si procederà alla compensazione con le ore di straordinario accumulate.

Articolo 27 - Modalità per la fruizione delle ferie per il personale ATA

- 1) I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL in vigore e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti eccezionalmente anche, in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.
- 2) Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo di 10 (dieci) giorni entro il 31 maggio dell'anno scolastico successivo.
- 3) La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 5 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio (vedi permessi brevi);
- 4) Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi (in modo tassativo), devono essere usufruite nel periodo 1 luglio – 31 agosto. La richiesta dovrà essere effettuata entro il 25 maggio di ogni anno, con risposta da parte dell'amministrazione entro 20 gg. dal termine di presentazione delle domande.
- 5) Le Ferie e i recuperi vanno rigorosamente pianificate in specie quelli durante le vacanze di Natale, Pasqua, i mesi di Luglio e Agosto con l'accordo del DSGA secondo le normative del CCNL. In ogni ufficio non potranno mancare più del 50% del personale rispettando (per quanto riguarda gli AA.AA.) una figura per settore (Didattica, Personale, Protocollo). Per quanto riguarda i C.S. questi dovranno garantire almeno l'apertura dei diversi plessi fino alla data di chiusura estiva per, poi, fornire il servizio nella sede degli uffici dove non potranno essere meno di due unità a settimana. La DSGA redigerà il piano ferie e/o recuperi durante le vacanze di Natale, Pasqua, i mesi di Luglio e Agosto individuando le unità sostitutive nel caso in cui si verificassero malattie del personale in servizio.

Trattasi di reperibilità considerata nel capitolo delle intensificazioni.

- 6) L'eventuale rifiuto del Dirigente scolastico alla concessione delle ferie nel periodo richiesto deve risultare da provvedimento adeguatamente motivato entro i termini sopra stabiliti. La mancata risposta negativa entro i termini sopra indicati equivale all'accoglimento dell'istanza.
- 7) Il personale a tempo determinato usufruirà tutti i giorni di ferie e i crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la data di scadenza del contratto;

Articolo 28 - Permessi per motivi familiari, personali o brevi

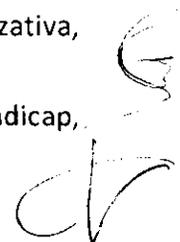
- 1) I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL di norma devono essere chiesti almeno 3 giorni prima. Per casi imprevisti, il Dirigente Scolastico vaglierà caso per caso, sentito il DSGA.
- 2) Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire nello stesso periodo permessi, recuperi e/o ferie, in mancanza di accordo fra gli interessati vale la data e l'ora apposta sull'istanza da parte dell'ufficio di segreteria.


Articolo 29 - Attività aggiuntive estensive

- 1) Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo quantificato in unità oraria (attività aggiuntive estensive) dà diritto all'accesso al Fondo di Istituto o a recupero.
- 2) Qualora, per mancanza di fondi, non sia possibile monetizzare le attività aggiuntive, le ore quantificate potranno essere cumulate ed usate come giornate di riposo da godersi a richiesta dell'interessato, di norma nei giorni di chiusura dei prefestivi, durante l'interruzione delle attività didattiche e compatibilmente con le esigenze di servizio, eccezionalmente in altri giorni. Comunque entro e non oltre il termine dell'anno scolastico successivo tramite verifica delle timbrature.
- 3) La comunicazione di servizio relativa alla prestazione aggiuntiva deve essere notificata all'interessato con lettera scritta con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare. L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività aggiuntive, non può di norma superare le 9 ore.
- 4) Non verranno retribuite attività già previste negli incarichi specifici.
- 5) Eventuali economie sulle prestazioni personali andranno ridistribuite evitando che alla fine dell'esercizio risultino ulteriori economie, cercando di ridurre il più possibile le ore di recupero.

Articolo 30 - Attività aggiuntive intensive

- 1) Le attività che richiedono un maggior impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro in orario di servizio (attività aggiuntive intensive) danno diritto all'accesso al Fondo di Istituto o a recupero.
- 2) L'intensificazione di prestazioni connesse all'attuazione dell'autonomia costituiscono attività aggiuntive intensive. Le attività che richiedono un maggior impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro sono:
 - a) attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica
 - b) attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, tossicodipendenza, reinserimento scolastico, scuola-lavoro);



- d) prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- e) attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi (secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo);
- f) sostituzione del personale assente;
- g) reperibilità sostituzione del personale assente.

3)A fronte delle scarse risorse economiche e le tante e numerose attività che si svolgono nell'Istituto si valuterà per tutto il personale ATA il criterio dell'Intensificazione.

4) Il personale C.S. maturerà un'ora di recupero per ogni ora di attività svolta in orario extra scolastico; in ogni caso il recupero non potrà eccedere, anche a fronte di un impegno orario maggiore, le 3 ore di recupero o di straordinario.

Per i compiti previsti si fa riferimento al Piano Annuale delle Attività del personale ATA presentato dal DSGA, allegato al presente Contratto.

Articolo 31 - Incarichi specifici

Gli incarichi specifici, sono attribuiti dal Dirigente Scolastico su proposta del DSGA, secondo i criteri, modelli e compensi definiti dalla contrattazione d'Istituto, in considerazione della complessità della Istituzione scolastica, della necessità di riordinare l'assetto gestionale, organizzativo amministrativo e tecnico, tenendo conto dell'articolata progettualità messa in campo per il corrente anno scolastico.

Il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico specifico emettendo apposito decreto di nomina, su proposta del DSGA, sulla base dei seguenti criteri:

- a) essere preferibilmente in servizio nel plesso;
- b) documentata esperienza nel campo specifico;

Modalità di svolgimento degli incarichi

Gli incarichi:

- Devono comportare assunzione di particolari responsabilità rispetto ai normali compiti d'istituto.
- Devono essere collocati nell'ambito delle attività e mansioni espressamente definite nell'area di appartenenza.
- Possono essere svolti, sia in orario di servizio, come intensificazione del lavoro sia in orario straordinario. L'eventuale svolgimento dell'incarico in orario straordinario non deve essere già ricompreso nelle attività del Fondo d'istituto.
- Nel caso risulti ingiustificato il mancato conseguimento degli obiettivi connessi all'incarico svolto, è in facoltà del Dirigente non corrispondere o ridurre il compenso, sentito il DSGA e previa acquisizione di informazioni presso il dipendente. In tal caso, il Dirigente, sentito il

Direttore SGA, può essere ad altro dipendente l'incarico revocato e la parte di compenso non erogato.

La verifica sul raggiungimento degli obiettivi connessi all'espletamento degli incarichi è rimessa al Direttore SGA quale preposto alla direzione dei servizi amministrativi e generali.

Qualora il DSGA rilevi il mancato conseguimento dei risultati connessi all'incarico è tenuto a darne comunicazione tempestiva all'interessato e informare il Dirigente Scolastico per le valutazioni di competenza.

Viste le esigenze del POF, gli incarichi specifici sono così quantificati per ogni profilo:

► Assistenti Amministrativi - n. 4 Incarichi Specifici.

N° 1 incarico Ass.te Ufficio Didattica:

Svolge funzioni di Comunicazione con le tre sedi, pertanto è tenuta a passare tutte le comunicazioni (alunni, docenti e personale ATA).

N°1 incarichi Ass.ti Ufficio Amministrativo/affari generali

Svolge funzioni di Coordinamento con la Presidenza e Vice Presidenza per l'organizzazione di varie attività sia quotidiane sia quelle straordinarie.

N° 1 incarico Ass.te Ufficio Amministrativo/Personale

Svolge funzioni di Coordinamento con i plessi per la gestione del personale

N° 1 incarico Ass.te Ufficio Amministrativo/Magazzino

Svolge funzioni di controllo e gestione magazzino

► Collaboratori scolastici - n. Incarichi Specifici

- 1ª unità - per ciascuna sede: Interventi di piccola manutenzione: (Si occupa di modesti interventi di manutenzione a infissi, banchi, sedie, porte, imbiancatura ecc). Spostamenti secondo necessità di arredi e suppellettili. Trasferimento di plichi in archivio (compiti, programmazione ecc.) Pulizia spazi esterni. Primo soccorso. Servizio esterno.

- 1ª unità - per ciascuna sede: assistenza allievi diversamente abili. Primo soccorso. Servizio esterno.

In caso di non assegnazione di incarico specifico, la somma e i relativi impegni di lavoro verranno assegnati al personale che usufruisce della prima posizione economica e, su richiesta degli interessati, in aggiunta a quanto già previsto nel piano di lavoro predisposto dal DSGA. In mancanza, infine, di disponibilità all'integrazione di cui sopra, gli impegni di lavoro suddetti verranno aggiunti equamente a quelli già previsti per ognuno degli addetti.

Per i compiti previsti per l'incarico della prima e seconda posizione economica si fa riferimento al Piano Annuale delle Attività del personale ATA presentato dal DSGA, allegato al presente Contratto.

TITOLO SECONDO – CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

CAPO I

Attuazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro

Art. 32 - Campo di applicazione

1. Il presente capo riguarda l'applicazione del D.lgs. 81/2008 e dell'intera normativa in materia di sicurezza. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.
2. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel POF.
3. Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano Di Emergenza.
4. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

Art. 33 -Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M.292/96, integrato nel D.Lgs. 81/08, Art. 2 comma 1b, deve:

1. adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
2. valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
3. designare il personale incaricato di attuare le misure;
4. organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;
5. organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.lavoro/sanità del 16/1/97, richiamato dall'Art.37, comma 9 del D.Lgs.81/08. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna.
6. assicurare ai lavoratori la possibilità di richiedere l'attivazione di adeguate misure di sorveglianza sanitaria, in ragione del rischio connesso all'esposizione dal Covid-19, anche nel caso in cui non sia prevista la nomina del "medico competente" per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria obbligatoria. In questo caso, fermo restando la possibilità di nomina del medico

competente, ai fini della massima tutela dei lavoratori fragili, su richiesta del lavoratore, il Dirigente scolastico potrà attivare la sorveglianza sanitaria presso gli Enti competenti alternativi: INAIL, Aziende Sanitarie Locali, dipartimenti di medicina legale e di medicina del lavoro delle Università (nota 1585 Ministero Istruzione dell'11 settembre 2020);

7. esporre presso gli ambienti aperti al pubblico o di maggiore affollamento e transito le informazioni sulle misure di prevenzione igienico sanitarie (DPCM 3 novembre, art.5, comma 1, lettera d);

8. mettere a disposizione dei lavoratori, nonché degli utenti e dei visitatori, soluzioni disinfettanti per l'igiene delle mani;

9. rispettare tutte le misure indicate nel "Protocollo per la sicurezza nelle scuole" Ministero dell'Istruzione e OO.SS. sottoscritto il 6 agosto 2020 ed eventuali successivi aggiornamenti;

10. garantire che la prestazione di lavoro in modalità DDI sia svolta in piena conformità con le normative vigenti in materia di ambiente, sicurezza e salute dei lavoratori che prevedono informazione e formazione come previsto dagli artt. 36 e 37 del decreto legislativo n. 81/2008

11. assicurarsi che siano state predisposte e vengano scrupolosamente osservate, da tutto il personale presente in istituto, le misure di prevenzione e protezione disposte dall'autorità sanitaria al fine di contenere il rischio contagio da Sars Covid 19.

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

11. Limitano la presenza del personale nei luoghi di lavoro per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente tale presenza, anche in ragione di gestione dell'emergenza.]

Art. 34 – Servizio di prevenzione e protezione



Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti (figure sensibili) secondo la dimensione della scuola e addetti alle emergenze, al primo soccorso, all'evacuazione e all'antincendio. Il Dirigente Scolastico predispone il Servizio di prevenzione e protezione, individuando a tal fine i seguenti incaricati, come da tabella seguente:

RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)	ING. ROBERTO SPERANDIO
MEDICO COMPETENTE	DI CAPRIO ELEONORA
RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA	PROF. SALVATORE GIAQUINTO



FIGURE PROFESSIONALI PREPOSTE

Settore scuola		Codella Francesca
Settore personale ATA		Badolato Laura
Settore cucina		Sommese Paolino
Laboratori		Cardone Silverio

ADDETTO ANTINCENDIO:

Piano uffici + scuola media	Sessa Salvatore	Pianella Pietro
Piano scuola elementare	Sessa Salvatore	Pianella Pietro
Piano terra + rialzato	Agatone Giusto	Biancardo Arcangelo
San Domenico-Liceo	Parente Domenico	Iannalfo Vincenzino

ADDETTO PRONTO SOCCORSO:

Piano uffici + scuola media	Corbo Rita	Codella Francesca
Piano scuola elementare	Monaco Emma	Orabona Annamaria
Piano terra + rialzato	Spagnuolo Anna	Pianella Pietro
San Domenico-Liceo	Di Iorio Caterina	Mazzamauro Anna

ADDETTO AL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE:

Piano uffici + scuola media	Paradiso Luca	Codella Francesca
Piano scuola elementare	Giordano Teresa	Carpino Simona
Piano terra + rialzato	Zampi Giuseppe	Marciano Mirella
San Domenico -Liceo	Fava Antonio	Di Iorio Caterina

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

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

2. Il Dirigente Scolastico individuerà oltre il personale, tempi e modalità del servizio di protezione e prevenzione, e determinerà i fondi per il funzionamento, le spese ed i compensi. (per ciò può avvalersi della collaborazione della RSU).

3. Per le suddette figure non sono previsti compensi

Art. 35 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

Il Dirigente Scolastico designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi. Questi deve frequentare o aver frequentato apposito corso di formazione. Per l'a.s. 2023/2024, il Responsabile S.P.P. è Ing. Roberto Sperandio.

Art. 36 - Sorveglianza sanitaria – Medico competente

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.

2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.lgs. 77/92 e integrati negli Art. 25, 38, 39 e seguenti del D.lgs. 81/08, oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.

3. Il Dirigente Scolastico deve individuare il medico che svolge la sorveglianza sanitaria. Il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro. Per l'anno scolastico 2023/2024 è la Dott.ssa Fernanda Materazzo.

Art. 37- Il Documento di valutazione dei rischi

Il Dirigente Scolastico elabora il Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, del medico competente, degli esperti dell'Ente locale tenuto alla fornitura degli edifici e, eventualmente, della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Il Dirigente scolastico procede, con il coinvolgimento del relativo responsabile del servizio prevenzione e protezione e del medico competente e nel rispetto delle competenze del RLS, ad integrare il documento di valutazione rischi secondo le indicazioni e integrazioni che perverranno alle II.SS

Art. 38 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)

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

Nella riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:

- il D.V.R. e il piano dell'emergenza;
- l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
- i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute. La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo.

Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro.

Il Dirigente Scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale decisione.

Art. 39 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute

Il Dirigente Scolastico realizza attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi ritenuti più opportuni.

L'Attività di formazione verso i dipendenti deve prevedere almeno i sotto elencati contenuti minimi individuati dal D.l. Lavoro/Sanità del 16/01/1997:

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

Art. 40 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è designato dalla RSU al suo interno o eletto dall'assemblea del personale dell'istituto al suo interno che sia disponibile e possiede le necessarie competenze (in alternativa, sia disponibile ad acquisirle attraverso la frequenza di un apposito corso).

2. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.

3. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.

4. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza può accedere liberamente agli ambienti di lavoro per verificarne le condizioni di sicurezza e presentare osservazioni e proposte in merito.

5. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, e del medico competente.

La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D. Lgs 81/08, Articoli 47, 48 e 50, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi e di programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli Art.36, 37 del D. Lgs. 81/08;

6. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere:

1. le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
2. le informazioni e la documentazione inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro;
3. la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;
4. le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.

7. La RSU designa come RLS il Prof. Salvatore Marino. Allo stesso sono garantite le ore previste dal CCNL vigente per l'espletamento della funzione (40 ore individuali).

8. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane incarica fino a diversa comunicazione della RSU.

9. Entro 15 giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

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

Art. 41 - Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero

1. Il lavoratore che intende partecipare ad uno sciopero può fornire in merito comunicazione volontaria al Dirigente nelle forme e con le modalità dallo stesso predisposte.

CAPO III

Criteri per la ripartizione del Fondo per il Miglioramento Offerta Formativa

Art. 42 - Risorse finanziarie disponibili

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

1.
 - a) finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
 - b) finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA;
 - c) finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR,
 - d) finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR compresi i fondi relativi alla valorizzazione docenti (ex art.1, comma 126, L.107/2015 e confluiti, per disposizione della L.160/2019, nel FIS);
 - e) risorse per la pratica sportiva;
 - f) risorse per le aree a rischio;
 - g) valorizzazione docenti (ex art.1 comma 126 Legge 107/15);
 - h) attività di recupero (solo per le scuole secondarie di II° grado);
 - i) ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
 - j) formazione del personale;
 - k) alternanza scuola lavoro;
 - l) progetti nazionali e comunitari;
 - m) funzioni miste (provenienti dagli EE.LL.);
 - n) eventuali residui anni precedenti.

Art. 43 - Analisi delle risorse finanziarie disponibili

1. Le risorse per l'anno scolastico 2023/2024 comunicate dal MIUR sono state calcolate in base alle seguenti indicazioni:

- 4 punti di erogazione;
- 82 unità di personale docente in organico di diritto;
- 29 unità (compreso il DSGA) di personale ATA in organico di diritto.

Art. 44 - Funzioni strumentali (punto a)

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

Art. 45 - Incarichi specifici personale ATA (punto b)

I compiti del personale ATA sono costituiti:

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa. Per i lavoratori appartenenti all'Area A saranno finalizzati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili ed al primo soccorso.
- Tenuto conto della presenza in Istituto di unità di personale ATA in possesso delle posizioni economiche (sia I° posizione che II° posizione economica), gli incarichi specifici vengono distribuiti al restante personale, secondo la seguente tabella C allegata

Art. 46 – Criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto (punto c)

La quota rimanente del fondo dell'istituzione scolastica viene così ripartita (secondo il criterio individuato in sede di contrattazione):

- 70% - al personale docente
- 30% - pari ad € personale ATA

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

Docenti

La quota spettante ai docenti viene assegnata alle attività di natura didattica e/o organizzativa previste dal Collegio dei Docenti secondo tabella A allegata

Personale ATA

Per quanto attiene il personale A.T.A. l'importo disponibile per il FIS è utilizzato, anche tenendo conto di quanto emerso nell'incontro di inizio anno del personale ATA, come indicato dalla seguente tabella B allegata

Art. 47 - Compensi per le attività di educazione fisica

Le risorse finanziarie previste per le attività di educazione fisica sono finalizzate alla retribuzione dei docenti per le ore effettivamente prestate, tali risorse sono descritte nella tabella allegata.

Art. 48 - Valorizzazione dei docenti – ex comma 126 art.1 L.107/15

La professionalità del personale docente è valorizzata dal Dirigente Scolastico in base ai criteri individuati dal Comitato di Valutazione dai docenti al fine dell'assegnazione del bonus annuale, ai sensi dell'art. 1 cc 127 e 128 della legge 107 2015 nonché dell'art 17, co 1, lett. E bis del d.lgs. 165/2001.

Le risorse finanziarie assegnate per la valorizzazione del merito del personale docente comunicate con specifica nota MIUR ammontano a euro 10230,17

- Il numero dei beneficiari del "bonus" non può essere inferiore al 10% del nr. dei

- Si stabilisce di ripartire la somma spettante equamente tra i docenti individuati per l'assegnazione del bonus.

Art. 49 - Attività di recupero

1. Secondo le indicazioni fornite dal Collegio dei Docenti il recupero dei debiti scolastici degli alunni viene effettuato con attività di sportello e di corsi di recupero:
 - Per le attività di sportello didattico gli alunni potranno fissare appuntamento con il docente secondo il calendario che verrà reso noto tramite circolare.
 - I corsi di recupero verranno progettati per i periodi immediatamente successivi agli esiti degli scrutini del primo quadrimestre e degli scrutini finali. In via del tutto eccezionale potranno tenersi corsi di recupero dei debiti nel corso del mese di agosto.

Art. 50 - Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti (punto h)

Fermo restando quanto previsto dal CCNL vigente (secondo il quale solo le eventuali ore non programmate nel PTOF, per la scuola primaria e secondaria, sono destinate alle supplenze sino a dieci giorni), il Dirigente Scolastico, solo per il tempo strettamente necessario all'individuazione del supplente e comunque per non più di 3 giorni, individua il docente secondo i seguenti criteri:

- docenti che hanno debiti orari;
- disponibilità a prestare ore eccedenti;



Art. 51 - Formazione del personale

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

- In proporzione secondo le consistenze degli organici di fatto;
- Per quanto riguarda la componente docente le stesse risorse saranno destinate al personale precario ed ai docenti partecipanti al percorso annuale FIT che intendono aderire volontariamente alle attività di formazione;

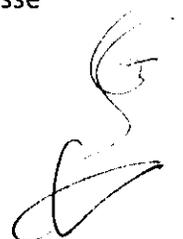
Art. 52 - Progetti comunitari e nazionali

Il personale partecipa a tali attività in base alla propria disponibilità individuale, alle relative competenze e secondo quanto previsto dal successivo art.43.

Nei progetti in cui il finanziamento non sia completamente vincolato e può, di conseguenza, essere prevista una retribuzione per il personale partecipante si darà luogo ad una integrazione del presente contratto con la previsione delle quote spettanti.

Nella assegnazione degli incarichi possono essere applicati diversi criteri, come ad esempio:

- Si dà precedenza a coloro che sono in possesso di specifiche competenze (eventualmente individuate dal Collegio dei Docenti);
Ovvero,
- tutto il personale può partecipare, senza esclusione alcuna. Potrebbe essere favorita la rotazione per consentire una più ampia partecipazione;
- Evitare la concentrazione di incarichi/partecipazione a più progetti da parte delle stesse persone.
- Per il personale ATA, acquisita la necessaria disponibilità, si potrebbe procedere ad una distribuzione dei progetti in modo da coinvolgere tutti gli interessati (ovvero tutti



Art. 53 - Accesso ed assegnazione degli incarichi

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

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

Nell'affidamento dell'incarico sono indicati:

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

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

CAPO IV

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

Art. 54 - Individuazione dei criteri

1. In applicazione del disposto dell'art.22 comma 4 punto c6) del CCNL vigente e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, si concorda di consentire la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita alle seguenti categorie di personale:
 - personale con certificazione di handicap grave (art.3 c.3L.104/92);
 - personale che assiste familiare in condizione di handicap grave (art.3 c.3L.104/92);
 - genitori di figli di età inferiore ad anni3
2. Il personale ATA interessato potrà far domanda per fruire dell'istituto in questione entro il 31/12/2018.
3. Le richieste saranno accolte, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica, in modo da garantire, comunque, sempre l'assolvimento del servizio.
4. In caso di impossibilità di soddisfacimento delle richieste per numero di domande troppo elevato, si applicheranno i criteri previsti al punto 1 in ordine gerarchico (ovvero indicare i criteri da seguire).

Art. 55 - Fasce di oscillazione

In particolare, per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare, il personale appartenente alle categorie di cui sopra potrà (indicare le modalità di oscillazione):

2. Far slittare il turno lavorativo dell'AA, CS, nell'arco della giornata assicurando la copertura del servizio di propria competenza con altro di eguale qualifica, dopo averne data informazione al Dsga ed aver ottenuto il relativo permesso;
- se presta servizio in regime orario di 5 giorni su 6, è consentito al personale il cambio di giorno libero a condizione che, per i servizi amministrativi e tecnici sia assicurato il servizio di almeno una persona nel settore di competenza;
 - completare l'orario antimeridiano con orario pomeridiano su richiesta dei dipendenti(6h+3h).

CAPO V

Criteria 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. 56 - Criteri di applicazione

- a. Tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL Scuola vigente all'art.22 comma 4 punto c8) e delle esigenze di funzionamento dell'istituto si individuano le seguenti modalità di applicazione.
- b. individuazione degli strumenti utilizzabili.
- c. L'istituzione scolastica, per motivi comprovati di urgenza, può comunicare con il proprio personale esclusivamente via e-mail peo e pec
- d. Figure autorizzate ad utilizzare tali strumenti
- e. Orari cui far ricorso a tali strumenti per contattare il personale
- f. Eventuale limitazione ai vari strumenti in base alla disponibilità Il lavoratore deve aver espressamente autorizzato l'amministrazione a tali forme di comunicazione.
- g. Attivazione della DDI

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

Le comunicazioni di servizio rivolte ai docenti avverranno esclusivamente tramite registro elettronico, esempio e-mail, whatsapp), con un preavviso di almeno 2 giorni. salvo casi di comprovata urgenza;

Nel caso in cui il personale debba essere contattato per motivi d'urgenza, la comunicazione non potrà avvenire comunque prima delle ore 7.30 e non dopo le ore 16:00 - nulla può essere imputato al personale nel caso in cui la comunicazione non avvenga in tale finestra di orario - si può derogare da tale orario nei casi di comprovata urgenza;

Le riunioni degli organi collegiali, saranno convocate secondo il piano delle attività già deliberato, salvo casi di comprovata urgenza;

Il personale ATA impiegato in modalità agile rispetta il proprio orario di servizio, come previsto dall'annuale piano delle attività del personale ATA, con la presenza in sede secondo le esigenze relativamente al profilo.

Si utilizzerà, per la DDi e per gli Organi Collegiali, la piattaforma Gsuite.

CAPO VI

Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

Art. 57 - Adozione provvedimenti

1. Le conseguenze riferibili ai nuovi processi di innovazione richiedono al personale ATA una preparazione ed una disponibilità sempre più qualificata per poter adempiere ai nuovi compiti.
2. Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione possono ricondursi a (di seguito alcuni esempi):
 - esecuzione dei progetti comunitari;
 - adempimenti relativi agli obblighi di legge (es.vaccini);
 - assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni;
 - supporto al piano PNSD;
 - supporto informatico ai docenti in occasione degli esami di Stato;
 - altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative;
 - altre attività(specificare).
3. Il personale incaricato di tali attività potrà essere autorizzato, di volta in volta, a modificare, secondo proprie richieste e compatibilmente con le esigenze di servizio, il proprio orario,mantenendo il diritto alla retribuzione eventualmente a carico dei progetti.
4. In alternativa al pagamento, il personale di cui sopra, potrà accumulare eventuali ore prestate in orario eccedente ed utilizzare le stesse a richiesta come recupero, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica.
5. Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate dovrà essere garantita una adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate.

TITOLO TERZO – DISPOSIZIONI FINALI CAPO I

Liquidazione compensi

Art. 58 - Determinazione di residui

1. Nel caso in cui, nel corso dell'anno scolastico, vengano a determinarsi economie per attività non realizzate solo parzialmente,il tavolo negoziale potrà essere riconvocato entro la fine delle attività didattiche (30/06) al fine di destinare le risorse non utilizzate.

Art. 59 - Liquidazione dei compensi

1. I compensi saranno liquidati con il sistema del Cedolino Unico piattaforma MEF P.O.S 408 , entro il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento.

Art. 60 - Certificazione di compatibilità economico/ finanziaria

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

Art. 61 - Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente Contratto Integrativo di Istituto valgono le norme generali del CCNL vigente.

Il presente contratto prevede, come parte integrante, le seguenti tabelle:

- a) Compensi personale Docente
- b) Compensi personale ATA

CAPO II**Informazione ai sensi dell'art.22 CCNL vigente****Art. 62 – Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali**

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

Letto, approvato e sottoscritto

Il Dirigente Scolastico

Prof. Giovanni Battista Abbate

I componenti della RSU:

Prof. Salvatore Giaquinto (CISL Scuola)

Prof. Claudia Verrengia (UIL SCUOLA)

Componente della rappresentanza sindacale provinciale

A. T. educatore Luca Paradiso (CGIL scuola)

Allegati:

Schede parte economica

