SCUOLE ANNESSE EDUCANDATO STATALE SS ANNUNZIATA - AOO - PR. E. N. 0009248 DEL 01/07/2019 - A.21.c

Prot. n. 9248/A.21.e

EDUCANDATO STATALE DELLA SS. ANNUNZIATA DI FIRENZE

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO A.S. 2018/19

EDUCANDATO STATALE
SS. ANNUNZIATA - Poggio Imperiale
01 LUG 2019
9248/A.21.e

INDICE

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI
Art.1 - Obiettivi del contratto integrativo di istituto
Art. 2 – Campo di applicazione, durata e verifica
Art. 3 – Interpretazione autentica

TITOLO II - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI
Capo I - Relazioni sindacali
Premessa
Art. 5 – Strumenti delle relazioni sindacali
Art. 6 — Informazione
Art. 7 — Confronto
Art. 8 – Contrattazione integrativa
Art. 9 – Interpretazione autentica
Capo II - Diritti sindacali
Art. 10 – Attività sindacale
Art. 11 – Rapporti tra la RSU e il Dirigente
Art. 12 – Assemblee sindacali in orario di lavoro
Art. 13 — Determinazione del contingente necessario ad assicurare le prestazioni indispensabili
Art. 14 – Permessi sindacali retribuiti
Art. 15 – Permessi sindacali non retribuiti
Art. 16 – Referendum
Art. 17 – Diritto di accesso agli atti

TITOLO III - SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO
Art. 18 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)
Art. 19 – Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)
Art. 20 – Le figure sensibili

TITOLO IV - IMPATTO DELLE TECNOLOGIE SUI LAVORATORI
Art. 21 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

TITOLO V - PERSONALE ATA
Art. 22 – Prestazioni aggiuntive del personale ATA
Art. 23 - Collaborazioni plurime del personale ATA
Art. 24 - Piano delle attività
Art. 25 - Ripartizione delle mansioni
Art. 26 - Conferimento degli incarichi
Art.27 - Criteri per la determinazione dei compensi al personale ATA
Art. 28 – Termini e Modalità di Pagamento
Art. 29 - Turni e orari di lavoro

EDUCANDATO STATALE S.S. ANNUNZIATA

1 . Modalità organizzative
2. Flessibilità di orario
3. Permessi
Art. 30 - Ferie
Art. 31 – Chiusura prefestiva
Art. 32 - Formazione

TITOLO VI - PERSONALE DOCENTE E EDUCATIVO
Art. 33 – Orario delle lezioni e delle attività convittuali
Art. 34 – Disponibilità del personale docente ad effettuare ore eccedenti
Art. 35 – Sostituzioni del Personale docente/educativo assente
Art. 36 – Orario di servizio nei periodi di sospensione delle attività didattiche ed educative
Art. 37 – Collaborazioni plurime del personale docente
Art. 38 – Permessi retribuiti
Art. 39 Permessi brevi – art. 16 CCNL 29/11/2007
Art. 40 – Esonero per formazione
Art. 41 – Ferie durante le attività didattiche dei docenti-educatori
Art. 42 – Ritardi
Art. 43 – Recuperi
Art. 44 - Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente (c.d. BONUS)
Art. 45 - Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale

NORME TRANSITORIE E FINALI - FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA (MOF) PERSONALE ATA, DOCENTE E EDUCATIVO
Art. 46 – Interpretazione autentica
Art. 47 – Finalizzazione delle risorse del MOF
Art. 48 – Criteri per la suddivisione del MOF dell'Istituzione Scolastica
Art. 49 - Fondo d'Istituto Personale Docente- Educativo -ATA
Art. 50- Compensi Forfetari ai Collaboratori del D.S.
Art. 51 - Funzioni Strumentali
Art. 52 - Conferimento degli incarichi
Art. 53 - Ulteriori Risorse
Art. 54 - Termini e Modalità di Pagamento
Art. 55 – Clausola di salvaguardia finanziaria
Art. 56– Natura premiale della retribuzione accessoria

EDUCANDATO STATALE DELLA SS. ANNUNZIATA DI FIRENZE

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO A.S. 2018/19

Il giorno 1 Luglio 2019, alle ore 14, presso l'Educandato Statale della SS. Annunziata di Firenze, tra la parte pubblica, nella persona del Dirigente Scolastico, Prof. Patrizia Paperetti, e la R.S.U dell'Istituzione Educativa, costituita dal Docente Prof. Fabio Macherelli (FLC), dall' Educatore Salvatore Cosentino (UILSCUOLA) e dal Docente Prof. Andrea Poli (CISL Scuola Università e Ricerca), e le OO.SS.

VIENE STIPULATO

il seguente CONTRATTO DI ISTITUTO, che consta di n. 24 pagine e di n. 8 Allegati e Tabelle, parte integrante del presente Contratto, secondo le modalità e le materie del CCNL sottoscritto il 19/04/2018 e precedenti.

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 - Obiettivi del contratto integrativo di istituto

- Aumentare la qualità dell'Offerta Formativa attraverso il miglioramento delle condizioni di lavoro e la crescita professionale del Personale Docente, Educativo ed ATA.
- Realizzare, attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e l'utilizzo qualificato delle risorse economiche e del Personale, una maggiore efficacia dell'intervento educativo.
- Rendere aperta l'Istituzione Scolastica alle esigenze provenienti dalla Società e dal Territorio, nel contempo offrire un intervento culturale qualificato per conseguire il successo scolastico.
- Il Contratto integrativo e il Piano delle Attività sono pubblicati in formato digitale sul sito web dell'Istituto, e sono affissi in forma cartacea in ogni reparto dell'Istituto.

Art. 2 – Campo di applicazione, durata e verifica

- Le materie sono quelle previste dall'art 22 del CCNL 2016/2018 comparto Scuola, tenuto conto dell'art.40 del D.Lgs. 165/2001 adeguato in base alle norme introdotte dal D.Lgs. 150/2009.

- Il presente contratto si applica a tutto il Personale Docente, Educativo ed ATA dell'Istituzione Scolastica.
- Il presente contratto, qualora non sia disdetto formalmente da nessuna delle Parti che lo hanno sottoscritto, nell'arco di tempo che va dal 15 luglio al 31 agosto, dispiega i suoi effetti fino alla sottoscrizione di un nuovo accordo.
- Il presente contratto può essere modificato in qualunque momento o a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.
- La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'Istituto avrà luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata, da tenersi entro il 10 settembre dell'anno scolastico successivo.
- Ogni variazione al presente Contratto sarà adeguatamente pubblicizzata dal D.S. e dalla R.S.U. di Istituto.
- Il presente Contratto ha durata triennale.

Art. 3 – Interpretazione autentica

- In caso di controversie circa l'interpretazione di una norma del presente contratto, le Parti che lo hanno sottoscritto, entro trenta giorni dalla richiesta scritta e motivata di una di esse, s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
- La procedura deve concludersi entro 30 giorni dalla data del primo incontro.
- L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto.
- Il Contratto siglato dalle Parti non può contenere alcuna deroga peggiorativa rispetto alla normativa legislativa e contrattuale vigenti.
- Per tutto quanto non esplicitamente contemplato dal presente contratto si rinvia alle disposizioni del CCNL 2007 e a quelle dei contratti precedenti eventualmente richiamate.

Art. 4 - Rinvio

Per tutto quanto non esplicitamente contemplato dal presente contratto si rinvia alle disposizioni del CCNL 2016/18 e a quelle dei contratti precedenti.

Titolo II
RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Capo I - Relazioni sindacali

Premessa

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

Art. 5 – Strumenti delle relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'Istituto si articola in:
a. partecipazione, a sua vota articolata in informazione e in confronto;
b. contrattazione integrativa, comprensiva dell'interpretazione autentica.
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono avvalersi dell'assistenza di soggetti terzi di loro fiducia, previa approvazione della delegazione trattante, senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 6 — Informazione

1. Costituiscono oggetto di informazione le materie previste dal CCNL istruzione e ricerca 2016-2018:
a. le materie oggetto di contrattazione e confronto (art. 5, comma 4);
b. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22, comma 9, alinea b1);
c. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22, comma 9, alinea b2);
2. Il Dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 7 — Confronto

1. Costituiscono oggetto di confronto le materie previste dal CCNL istruzione e ricerca 2016-2018:

a. l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA (art. 22, comma 8, lettera b1);
b. i criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22, comma 8, lettera b1);
c. i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22, comma 8, lettera b3);
d. la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e dei fenomeni di burn-out (art. 22, comma 8, lettera b4).

Art. 8 – 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. Costituiscono oggetto del presente contratto collettivo integrativo le materie previste dall'art. 22, comma 4 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018:
- l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (alinea c1);
- i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'Istituto (alinea c2);
- i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del D. Lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e la quota delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (alinea 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 (alinea 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, come modificata dalla legge n. 83/2000, in materia di esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali e di salvaguardia dei diritti della persona costituzionalmente tutelati (alinea 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 (alinea 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 (alinea 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 (il c.d. diritto alla disconnessione - alinea 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 (alinea c9).
3. La contrattazione collettiva integrativa di Istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'Istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo alla sospensione dell'esecuzione parziale o totale del contratto in caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa.

Art. 9 – Interpretazione autentica

1. L'interpretazione autentica del contratto integrativo d'Istituto è inclusa nella contrattazione.

2. 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.
3. Le parti si incontrano entro il termine di 7 (sette) giorni lavorativi successivi alla richiesta di cui al comma 2, per definire consensualmente l'interpretazione da dare alle clausole controverse. Il termine di durata della sessione negoziale di interpretazione autentica è di 30 (trenta) giorni dall'inizio delle trattative.
4. Delle risultanze delle sessioni di interpretazione autentica viene redatto verbale.
5. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo sostituisce le clausole controverse ed ha valore fin dall'inizio della vigenza contrattuale.

Capo II - Diritti sindacali

Art. 10 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. e delle Confederazioni rappresentative ammesse alla trattativa nazionale ai sensi dell'art. 43 commi 1 e 2 del D. Lgs. 165/2001 dispongono di un proprio Albo sindacale.
2. Le parti sindacali di cui al comma 1 sono responsabili dell'affissione all'Albo dei documenti relativi all'attività sindacale.
3. L'Albo si concretizza in una bacheca situata nella portineria.
4. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 3 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'attribuzione della responsabilità legale.
5. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale lo spazio situato nella portineria.
6. Alla sola RSU è consentito l'utilizzo di altre attrezzature tecnologiche e mezzi di comunicazione informatici e telematici dell'Istituto, compatibilmente con la normale funzionalità degli uffici, previa richiesta al Dirigente.
7. Il Dirigente scolastico autorizza l'invio a tutto il Personale, mediante posta elettronica, di avvisi e comunicati di natura sindacale. Tale documentazione sarà fatta pervenire dalla Rsu all'Ufficio protocollo, il quale provvederà all'invio.

Art. 11 – Rapporti tra la RSU e il Dirigente

1. Entro 15 (quindici) giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui la stessa è titolare.
2. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione invitando i componenti di parte sindacale a parteciparvi, di norma con almeno 5 (cinque) giorni di anticipo.
3. La RSU può avanzare richiesta scritta di incontro con il Dirigente, esplicitando l'oggetto della stessa. Di norma, e salvo elementi ostativi, il Dirigente indice la riunione entro 10 (dieci) giorni dall'acquisizione della richiesta.

Art. 12 – Assemblee sindacali in orario di lavoro

1. I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali sul luogo di lavoro concordati con il Dirigente, per 10 (dieci) ore pro capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione.

2. Per ciascuna categoria di personale (ATA, docenti ed educatori) non possono essere tenute più di due assemblee al mese.
3. Le assemblee, che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi, sono indette con specifico ordine del giorno:
a. singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto ai sensi del CCNQ del 4 dicembre 2017;
b. dalla RSU nel suo complesso, e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 4 del CCNQ del 4 dicembre 2017;
c. dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi del CCNQ del 4 dicembre 2017.
4. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali, nonché per le operazioni che ne costituiscono il prerequisito.
5. Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere di ogni scuola interessata all'assemblea. Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico, con il vincolo di osservanza del minor disagio possibile per gli alunni.
6. Ciascuna assemblea può avere una durata massima di 2 (due) ore, se si svolge a livello di singola Istituzione scolastica nell'ambito dello stesso comune. La durata massima delle assemblee territoriali è definita in sede di contrattazione integrativa regionale, in modo da tener conto dei tempi necessari per il raggiungimento della sede di assemblea e per il ritorno alla sede di servizio, sempre nei limiti di complessive 10 (dieci) ore pro capite in ciascun anno scolastico,
7. La convocazione dell'assemblea, la durata, la sede e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono rese note dai soggetti sindacali promotori almeno 10 (dieci) giorni prima, con comunicazione scritta, fonogramma, fax o e-mail, al Dirigente dell'Istituto interessato dall'assemblea. La comunicazione deve essere affissa, nello stesso giorno in cui è pervenuta, all'albo dell'istituzione scolastica interessata. Alla comunicazione va unito l'ordine del giorno. Nel termine delle successive quarantotto ore, altri organismi sindacali, purché ne abbiano diritto, possono presentare richiesta di assemblea per la stessa data e la stessa ora concordando un'unica assemblea congiunta o - nei limiti consentiti dalla disponibilità di locali - assemblee separate. La comunicazione definitiva relativa all'assemblea – o alle assemblee - di cui al presente comma va affissa all'albo dell'istituzione prescelta entro il suddetto termine di quarantotto ore.
8. Contestualmente all'affissione all'albo, il Dirigente scolastico avvisa il personale interessato all'assemblea mediante circolare interna, al fine di raccogliere la dichiarazione individuale, espressa in forma scritta e con preavviso di norma di 48 ore, di partecipazione all'assemblea del personale in servizio nell'orario in cui si tiene la stessa. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.
9. La medesima procedura di raccolta delle dichiarazioni individuali, espresse in forma scritta e con preavviso di norma di 48 ore, si applica anche nel caso di assemblee indette in orario di servizio per attività funzionali all'insegnamento.

10. Per le assemblee in cui è coinvolto anche personale docente ed educativo, il Dirigente sospende le attività didattiche o di semiconvitto delle sole classi i cui docenti ed educatori hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie interessate e disponendo gli eventuali adattamenti di orario, per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea, del personale che presta regolare servizio.
11. Nei casi in cui tutti i docenti/educatori abbiano dato adesione preventiva alla partecipazione all'assemblea, per prioritarie ragioni di sorveglianza degli allievi comunque presenti a scuola nonostante gli avvisi alle famiglie, il Dirigente o, in sua vece, i collaboratori o i referenti formalmente nominati, individuano a turno il docente/educatore o i docenti /educatori necessari a garantire il servizio minimo di sorveglianza.
12. Per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se la partecipazione è totale, il Dirigente stabilisce la quota ed il DSGA (o in caso di adesione di questi all'assemblea, il Dirigente stesso) individua i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi e alle altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale, secondo il contingente previsto dalla tabella allegata.
13. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista, rispettivamente, nella classe o nel settore di competenza.
14. Per quanto non previsto dal presente articolo, resta ferma la disciplina del diritto di assemblea prevista dall'art. 4 del CCNQ del 4 dicembre 2017.

Art. 13 — Determinazione del contingente necessario ad assicurare le prestazioni indispensabili

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, come modificata dalla legge n. 83/2000, in materia di esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali e di salvaguardia dei diritti della persona costituzionalmente tutelati.
Il D.S., i suoi collaboratori o il DSGA espressamente delegati, in occasione di ciascuno sciopero, individuerà, sulla base della comunicazione volontaria del personale in questione circa i propri comportamenti sindacali, i nominativi del personale da includere nei contingenti, in servizio presso questa Istituzione, esonerati dallo sciopero stesso per garantire le prestazioni indispensabili. I nominativi inclusi nei contingenti saranno comunicati ai singoli interessati cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero.
In caso di assenza di comunicazioni volontarie il D.S. sceglierà i nominativi per ordine alfabetico in relazione ai singoli reparti e seguendo il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.
Il Dirigente nominerà con atto formale il Personale obbligato a garantire i servizi minimi in parola. Il Personale individuato, entro il giorno successivo, può richiedere la sostituzione con un'istanza motivata che sarà concessa tenuto conto delle esigenze di servizio.

I dipendenti precettati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.
2. In caso di sciopero, per garantire i servizi minimi essenziali saranno adibite le seguenti unità di personale ATA ed educativo:
- 1 Assistente amministrativo;
- il DSGA (o, in sua vece, un Assistente Amministrativo dell'Ufficio Contabilità) nel caso in cui lo sciopero coincida con eventuali termini perentori il cui mancato adempimento comporti responsabilità da parte dell'Istituzione scolastica verso terzi;
- 1 Cuoco per ogni turno di servizio refettorio (tot 3 CO)
- N .1 Collaboratore scolastico per ogni turno di servizio portineria notturna e diurna (tot 3 CS)
- N.2 Collaboratori scolastici per ogni turno di servizio cucina e acquaio (tot 4 CS)
- N.1 Collaboratori scolastici per ogni turno di servizio in refettorio (tot 3 CS)
- N.4 Educatori in servizio dalle 13 alle 08 del giorno seguente, di cui 2 in servizio notturno (tot 4 PE)
3. In caso di sciopero il DS, su richiesta, fornirà alle Rsu e alle OO.SS. territoriali una copia dei dati relativi all'adesione che vengono inviati all'Amministrazione di riferimento.

Art. 14 – Permessi sindacali retribuiti

1. Nei limiti della durata del rapporto di lavoro hanno titolo ad usufruire nei luoghi di lavoro dei permessi sindacali retribuiti, giornalieri od orari, per l'espletamento del loro mandato sindacale i seguenti dipendenti:
a. i componenti della RSU di Istituto;
b. i componenti dei terminali di tipo associativo, designati dalle organizzazioni sindacali rappresentative e rimasti operativi nei luoghi di lavoro dopo la elezione della RSU;
c. i dipendenti accreditati a partecipare alla contrattazione collettiva integrativa dalle organizzazioni sindacali aventi titolo ai sensi dell'art. 5, comma 3, dell'ACQ 7 agosto 1998;
d. i componenti degli organismi direttivi delle organizzazioni sindacali di categoria rappresentative non collocati in distacco o aspettativa.
2. In particolare spettano complessivamente alla RSU d'Istituto 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.
3. I permessi sono gestiti dalla RSU, che provvede autonomamente alla ripartizione tra i propri componenti, nel rispetto del tetto massimo comunicato dal Dirigente.
4. Per la fruizione effettiva del permesso retribuito è obbligatoria la preventiva comunicazione al Dirigente, ovvero in sua mancanza ai Collaboratori vicari di turno, con almeno 2 (due) giorni lavorativi di anticipo. È onere di chi chiede il permesso retribuito indicare i presupposti o le condizioni che ne consentono la fruizione.

Art. 15 – Permessi sindacali non retribuiti

1. Spettano inoltre permessi sindacali non retribuiti ai componenti della RSU e ai dirigenti sindacali che siano componenti degli organismi direttivi delle proprie confederazioni ed organizzazioni sindacali di categoria rappresentative e non siano collocati in distacco o aspettativa.
2. Le associazioni sindacali rappresentative entro 10 (dieci) giorni dalla sottoscrizione del presente contratto indicano per iscritto all'Istituzione scolastica i nominativi dei dirigenti sindacali titolari delle prerogative e libertà sindacali di cui al comma 1, per la partecipazione a trattative sindacali o a congressi e convegni di natura sindacale, in misura di 8 (otto) giorni l'anno.
3. Per l'utilizzo dei permessi deve comunque essere garantita la funzionalità dell'attività lavorativa della struttura o unità operativa di appartenenza del dipendente. In mancanza, il permesso può essere occasionalmente negato.
4. Della fruizione del permesso sindacale va previamente data comunicazione al Dirigente da parte dell'organizzazione sindacale in forma scritta, acquisita dall'Istituzione scolastica almeno 2 (due) giorni lavorativi prima.
5. La verifica dell'effettiva e regolare utilizzazione dei permessi sindacali non retribuiti rientra nella responsabilità dell'associazione sindacale di appartenenza del beneficiario.

Art. 16 – Referendum

1. Prima della stipula definitiva del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire un referendum tra tutti i lavoratori dell'Istituto.
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. 17 – Diritto di accesso agli atti

1. I componenti della RSU hanno diritto di accedere agli atti della scuola su tutte le materie di cui all'art. 22, comma 4, lettera c) e comma 8, lettera b) del vigente CCNL, compatibilmente con la normativa di tutela dei dati personali con l'obbligo a carico della Sigle Sindacali richiedenti di non divulgare e utilizzare il contenuto della documentazione contenente dati personali per scopi diversi da quelli propri della mission dell'organizzazione sindacale.
2. Il rilascio di copia degli atti richiesti avviene senza oneri, entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla acquisizione a protocollo della richiesta (salvo manifesta impossibilità).

Titolo III
SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 18 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Fermo restando quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, ed in particolare dal D. Lgs. 81/2008, la RSU designa il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), e ne comunica il nominativo al Dirigente.

2. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è individuato tra il personale in servizio nell'Istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
3. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
4. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
5. Il RLS ha il diritto/dovere di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
6. Il RLS può accedere liberamente agli edifici in uso dell'Istituto per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
7. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL e nella ulteriore normativa, a cui si rimanda.

Art. 19 – Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

1. Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) è individuato dal Dirigente, in qualità di datore di lavoro e sulla base di quanto previsto dal D. Lgs. 81/2008, a séguito di procedura di gara.
2. Il RSPP coordina le figure sensibili di cui all'art. 18 D. Lgs. 81/2008, e, d'intesa col Dirigente, ne programma e cura la formazione e l'aggiornamento.

Art. 20 – Le figure sensibili

1. Presso l'Istituzione Scolastica sono individuate le seguenti figure sensibili:
a. addetto al servizio di prevenzione e protezione;
b. addetto al primo soccorso;
c. addetto al primo intervento sulla fiamma.
2. Le figure sensibili sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifici corsi. Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano in base al coordinamento del RSPP. Nel corso dell'anno scolastico, si effettueranno iniziative di formazione per le figure sensibili, il cui elenco verrà aggiornato annualmente.
3. I lavoratori non possono, se non per giustificato motivo, rifiutare la designazione.

Titolo IV
IMPATTO DELLE TECNOLOGIE SUI LAVORATORI

Art. 21 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale e sul registro elettronico.
2. Dalle ore 16.00 di ciascuna giornata e fino alle ore 7:00 del giorno seguente l'istituzione scolastica non ha diritto di interloquire con strumenti di comunicazione a distanza, sia sincroni (telefono) che asincroni (ad es. mail), fatte comunque salve le esigenze connesse ad emergenze o particolari necessità.

3. Considerate le specificità dell'istituzione educativa, per il personale educativo la suddetta fascia oraria inizia dalle ore 19 e si conclude alle 07:00 del giorno seguente..
4. 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 V - PERSONALE ATA

Art. 22 – Prestazioni aggiuntive del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente – sentito il DSGA – può richiedere l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
2. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
a. disponibilità espressa dal personale
b. specifica professionalità nel caso sia richiesta;
3. Il Dirigente può richiedere, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale, attività che verranno riconosciute con un compenso forfettario.
4. Il Dirigente può altresì individuare per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse personale avente le competenze necessarie, cui affidare un incarico specifico aggiuntivo.
5. Le prestazioni aggiuntive e gli incarichi specifici devono essere oggetto di un formale incarico
6. Il personale ATA può prestare di regola fino ad un max. di 36 ore di straordinario autorizzato, da recuperarsi preferibilmente nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque tassativamente entro il 31 agosto previa autorizzazione del DSGA.

Art. 23 - Collaborazioni plurime del personale ATA

1. Per specifiche attività che richiedono particolari competenze non presenti nell'Istituto, il Dirigente – sentito il DSGA – può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL.
2. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra Istituzione scolastica vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività e in caso di indisponibilità con altre risorse del bilancio della Scuola.

Art. 24 - Piano delle attività

I. Il piano delle attività del personale ATA è coerente al Piano Triennale dell'Offerta Formativa e contiene la ripartizione dei compiti e delle mansioni fra il personale ATA in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari, gli incarichi specifici da assegnare, le prestazioni aggiuntive necessarie oltre l'orario

d'obbligo e quelle aggiuntive consistenti nell'intensificazione delle prestazioni lavorative.
2. Il DSGA individua il personale al quale assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base degli indirizzi e degli obiettivi impartiti dal DS, dalle esigenze individuate e nel rispetto del presente contratto. All'albo della scuola sarà esposto un prospetto analitico con l'indicazione di mansioni, turni e orari, assegnati a ciascuna unità di personale.
3. Per l'assegnazione dei compiti ai titolari delle posizioni economiche finalizzate alla valorizzazione professionale saranno utilizzati i seguenti criteri:
a) Possesso di titoli di studio o di specializzazione specifici o attinenti alle attività da svolgere.
b) Partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento specifici o attinenti alle attività da svolgere.
c) Esperienze di lavoro all'interno della scuola attinenti alle attività da svolgere.
d) Disponibilità alla collaborazione e capacità di affrontare situazioni innovative nel contesto della scuola ed in relazione con soggetti esterni.
e) Capacità di organizzazione del proprio lavoro in coerenza con gli obiettivi delle attività.
f) Conoscenza e capacità di utilizzo delle tecnologie informatiche e della comunicazione (se richiesto dall'incarico da svolgere).
4. La sostituzione del DSGA facente funzione, per l'assenza di titolari di I e di II posizione economica, sarà affidata tenendo conto del punteggio in graduatoria.

Art. 25 - Ripartizione delle mansioni
1. La ripartizione delle mansioni e dei compiti verrà effettuata tenendo presente il principio di un'equa ripartizione di carichi di lavoro, fatta salva la tutela di situazioni certificate dai competenti organi.
2. Nell'assegnazione annuale delle mansioni si terrà conto non solo della disponibilità del personale ma anche del criterio di funzionalità. Ogni modifica delle mansioni assegnate dovrà risultare da un ordine di servizio scritto.

Art. 26 - Conferimento degli incarichi
1. Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Al conferimento dell'incarico consegue l'accesso al MOF.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati.
4. Non è possibile assegnare compensi accessori in difetto di specifico incarico o di mancanza di documentazione idonea ad attestare l'effettivo svolgimento dello stesso della prestazione aggiuntiva.
5. Non verranno riconosciute ore non autorizzate preventivamente dal Dirigente o dal DSGA.

Art. 27 - Criteri per la determinazione dei compensi al personale ATA
Il lavoro del personale ATA è organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto attraverso il lavoro ordinario, il lavoro straordinario, la sostituzione dei colleghi assenti e l'utilizzazione delle attività previste nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

I criteri per la determinazione dei compensi al personale ATA utilizzato nelle attività aggiuntive retribuite con il MOF sono così definiti:

a) il budget complessivo, destinato al personale ATA dalla contrattazione d'Istituto, viene commisurato in quote orarie lorde in base agli importi indicati nel CCNL 2007.

b) Il compenso individuale viene quantificato in un monte ore forfetario ed attribuito in relazione alle seguenti priorità riferite allo stato giuridico:

1. personale di ruolo
2. personale supplente.

c) Si prescinde dai punti a) e b) qualora:

c.1 le preminenti esigenze di servizio non consentono di conciliare il profilo con le effettive prestazioni richieste;

c.2 il personale ATA sia già beneficiario di posizione economica o destinatario di incarico specifico: per tali attività spettano i compensi stabiliti nella Tabella allegata al presente contratto.

La sostituzione dei colleghi assenti viene svolta e, se del caso, riconosciuta secondo le seguenti modalità:

- Prioritariamente dal personale in servizio nel reparto e nel turno dell'assente. In caso di impossibilità oggettiva a provvedere alla sostituzione da parte dei colleghi di reparto si attinge dalla disponibilità di personale di altri reparti che svolge orario flessibile. In ogni caso viene riconosciuto un compenso forfetario da liquidarsi a carico del FIS.
- In caso di assenze di più addetti e per assenze riguardanti reparti di maggiore complessità (acquaio refettorio cucina e portineria) che non sono sopperibili mediante il contingente di personale presente in orario, la sostituzione viene eccezionalmente effettuata, previo preavviso, attivando il lavoro straordinario eccedente l'ordinario servizio, da quantificare di volta in volta in base alle necessità ravvisate dall'amministrazione. Tale lavoro straordinario viene prioritariamente retribuito o fruito a recupero compensativo per le ore svolte su richiesta.

Al personale a tempo indeterminato dell'area B, individuato come destinatario della seconda posizione economica ex art. 2 sequenza contrattuale 25/07/2008 di cui all'art. 48 comma 3 del Titolo VI relativo al Personale ATA, spetta l'assegno fisso e ricorrente nella misura stabilita dall'art. 2, comma 1, dell'accordo successivo siglato in data 25/07/2008, pari ad € 1.800 annui da percepire in tredici mensilità. Tale assegno è erogato dalla competente Direzione Territoriale MEF. Nel caso in cui, disposizioni normative prevedano la sospensione da parte del MEF della liquidazione di tale assegno, l'importo di € 1.800,00 viene corrisposto al beneficiario attingendo alle risorse appositamente messe a disposizione dal MIUR.

Il personale a tempo indeterminato appartenente all'area amministrativa, individuato come destinatario della seconda posizione economica orizzontale (ex art. 2 sequenza contrattuale 25/07/2008), viene prioritariamente incaricato della sostituzione del DSGA. Nel caso in cui si verifichi la presenza di più addetti beneficiari della seconda posizione economica l'incarico per la sostituzione del DSGA viene attribuito con rotazione annuale sulla base della disponibilità espressa dagli interessati. A inizio anno scolastico, il restante personale, in

aggiunta ai compiti già previsti dagli specifici profili professionali, viene confermato nelle mansioni aggiuntive eventualmente attribuite nei decorsi anni scolastici attraverso il conferimento di incarico come previsto nel Piano Annuale delle Attività.

Al personale a tempo indeterminato, individuato come destinatario delle mansioni ex art.7 CCNL 2004/05 di cui all'art. 48 comma 2 del Titolo VI relativo al Personale ATA, la posizione economica attribuita come assegno fisso e ricorrente nella misura stabilita dall'art. 2, comma 1, dell'accordo successivo siglato in data 25/07/2008, è liquidata dalla competente Direzione Territoriale MEF.

Sulla base delle disponibilità finanziarie, si definiscono i compensi spettanti al personale ATA individuato per le varie tipologie di incarico specifico, in base alle necessità indicate nel Piano delle Attività predisposto dal DSGA, secondo i sotto indicati parametri e criteri:

A) possesso dei titoli di studio o di specializzazione specifici o attinenti alle attività da svolgere;
esperienze di lavoro all'interno della Scuola attinenti alle attività da svolgere;
disponibilità ed interesse allo sviluppo delle competenze professionali;
disponibilità alla collaborazione e capacità di affrontare situazione innovative nel contesto della Scuola ed in relazione con i soggetti esterni;
capacità di organizzazione del proprio lavoro in coerenza con gli obiettivi delle attività;
conoscenza e capacità di utilizzo delle tecnologie informatiche e della comunicazione, qualora richiesto dall'incarico.

B) presenza in servizio nei reparti Liceo ghiaia, Liceo erba, Medie, Cucina e Portineria notturna;

C) sostituzione di colleghi assenti in altri reparti.

Le eventuali somme residue dopo la distribuzione degli incarichi, o dovute a minori liquidazioni, sono destinate all'anno successivo come economie.

La liquidazione delle somme agli interessati avviene di norma entro il 31.08 di ogni anno, rapportata in dodicesimi rispetto ai giorni di servizio effettivi prestati nell'anno scolastico.

Data l'ingente mole di lavoro che necessita di frequente attivazione di lavoro straordinario, nonostante l'Istituto rientri nelle tipologie di cui all' art. 55 CCNL 29/11/2007, al personale collaboratore scolastico e ai cuochi, non è possibile concedere la riduzione oraria prevista dal citato art. 55 CCNL 29/11/2007. In sua vece viene riconosciuta per il personale dell'area B una indennità forfetaria di turno e disagio a seconda del numero di turnazione effettuato così suddivisa:

- per il personale dell'area A pari ad € 290,00
- per il personale dell'area B, rispettivamente alla propria turnazione, pari a:
  - € 250,00 (Cucina, Refettorio, Acquaio, Portineria);
  - € 87,50 (Licei, Medie);
  - € 37,50 (Camere).

In base a quanto previsto al precedente comma, il recupero dei giorni di riposo prefestivo viene realizzato prioritariamente mediante il monte ore derivante dall'orario flessibile e, a completamento, dalle ore di lavoro straordinario autorizzato e svolto sulla base delle necessità contingenti

dell'Istituto. Tuttavia, per non incorrere in considerevoli accumuli di ore eccedenti prestate tali da pregiudicare il regolare funzionamento dell'Istituto nel periodo estivo e durante le interruzioni delle attività didattiche, per le ore di straordinario effettuate si applica il criterio della riduzione oraria.

Art. 28 – Termini e modalità di pagamento

Gli incarichi e le attività retribuiti con compensi accessori, per il Personale A.T.A., sono attribuiti dal Dirigente Scolastico, con provvedimento scritto, nella misura stabilita in sede di Contrattazione di Istituto. La corresponsione del compenso sarà subordinata all'effettivo svolgimento dell'incarico.
I compensi accessori saranno liquidati di norma entro il mese di Agosto dell'anno scolastico in cui sono state svolte le attività.

Art. 29 - Turni e orari di lavoro

1 . Modalità organizzative

1.1 Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro prevede prestazioni che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola, in turni fissi per il personale Dsga, amministrativo, guardaroba , infermiere, assistenti tecnici; in turnazioni i cuochi e i collaboratori scolastici, addetti ai vari reparti, come da piano annuale del Dirigente Scolastico.
Sarà richiesto lavoro straordinario in caso di necessità al personale che ha dichiarato la disponibilità; l'incarico sarà effettuato in forma scritta e il servizio reso sarà dichiarato dal personale su apposito registro.
1.2 Nell' organizzazione dei turni e degli orari si terranno in considerazione le eventuali richieste dei lavoratori motivate con esigenze personali o familiari; le richieste verranno accolte se non determinano disfunzioni di servizio e aggravi personali o familiari per gli altri lavoratori.
1.3. L'orario giornaliero può essere modificato solo per inderogabili esigenze di servizio e con comunicazione effettuata almeno 24 ore prima, e comunque entro l'orario di apertura della segreteria.
1.4. Il DSGA organizzerà la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza se funzionale rispetto all'oggetto della riunione.
1.5. Per il personale ATA si adotta l'orario flessibile su base volontaria, con sabato libero a rotazione, e turni di 7h 12' nella stessa settimana.
1.6. Servizio durante le domeniche del personale collaboratore scolastico e dei cuochi – Il contingente di personale necessario allo svolgimento delle diverse attività dei reparti è stimato in n°12 unità così ripartite:
Cucina (Cuochi): 2 unità (1 turno antimeridiano, 1 turno pomeridiano/serale)
Cucina (Collaboratori scolastici): 2 unità (1 turno antimeridiano, 1 turno pomeridiano/serale)
Refettorio: 2 unità (1 turno antimeridiano, 1 turno pomeridiano/serale)
Acquaio: 2 unità (1 turno antimeridiano, 1 turno pomeridiano/serale)
Camere: 1 unità (turno antimeridiano)

Portineria 3 unità (3 turni a copertura delle 24 ore).

Criteri dell'assegnazione del personale ai turni della domenica sono in primo luogo la rotazione in ciascun reparto effettuata fra il personale addetto al medesimo reparto; in subordine, e in caso di assenze, la rotazione fra il resto del personale. In caso di necessità, si deroga ai criteri suddetti.

1.7. Servizio durante le altre festività del personale collaboratore scolastico e dei cuochi – Il contingente di personale necessario allo svolgimento delle diverse attività dei reparti è stimato in n°11 unità così ripartite:

Cucina (Cuochi): 2 unità (1 turno antimeridiano, 1 turno pomeridiano/serale)
Cucina (Collaboratori scolastici): 2 unità (1 turno antimeridiano, 1 turno pomeridiano/serale)
Refettorio: 2 unità (1 turno antimeridiano, 1 turno pomeridiano/serale)
Acquaio: 2 unità (1 turno antimeridiano, 1 turno pomeridiano/serale)
Portineria 3 unità (3 turni a copertura delle 24 ore).

L'assegnazione del personale ai turni avviene con il criterio della rotazione fra il personale in ordine alfabetico; in caso di necessità, si deroga a tale criterio.

Il personale in servizio durante le festività diverse dalla domenica ha diritto al recupero delle ore di servizio svolte.

1.8. Cucina – In caso di emergenza, o di assenza di due o più cuochi, si adotta un menu alternativo / semplificato.

2. Flessibilità di orario

2.1 Per il personale ATA si distingue la flessibilità "istituzionale" dalla flessibilità "occasionale".

2.2 Al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, per flessibilità "istituzionale" si intende la possibilità di – rispettivamente - assumere e dismettere servizio posticipatamente rispetto all'orario di entrata/uscita ordinario, nella misura massima di 30 minuti.

2.3 La flessibilità "istituzionale" è concessa temporaneamente e con atto scritto del Dirigente, sentito il DSGA, a condizione che:

a. le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta in cui è debitamente rappresentata la motivazione famigliare o personale alla base della richiesta motivata;

b. la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità dei servizi.

2.4 La concessione della flessibilità "istituzionale" resta comunque sempre subordinata alle esigenze di buon funzionamento individuate nel relativo Piano delle attività e negli ordini di servizio del DSGA, e può essere sospesa o revocata in qualsiasi momento successivamente alla concessione, per necessità contingenti dell'Istituto.

2.5 Fatto salvo il caso di cui ai commi precedenti, la flessibilità "occasionale" rispetto all'orario dovuto, previsto nel Piano delle attività predisposto dal DSGA, si esplica nel fatto che il personale ATA ha una flessibilità di entrata in ritardo di max. 5 minuti, da recuperare nella giornata stessa mediante un apri termini di uscita posticipata.

2.6 L'assunzione di servizio anticipata di qualche minuto non dà invece diritto ad una corrispondente uscita anticipata, né sarà conteggiata.

3. Permessi

1. Il personale ATA a tempo indeterminato ha diritto a fruire di permessi secondo quanto previsto dalla normativa vigente (art. 31-32-33 Ccnl 19/04/2018).
2. Per quanto attiene ai permessi orari essi devono essere recuperati entro i due mesi lavorativi successivi, motivando per iscritto l'eventuale indisponibilità al recupero nella data richiesta dall'Amministrazione. Rifiutata la proposta di recupero, sarà cura del dipendente stesso concordare con l'Amministrazione una nuova data; in caso contrario si procederà al recupero economico. Analogo diritto è riconosciuto al personale con contratto a tempo determinato.
3. Salvo casi di assoluta urgenza e imprevedibilità, i permessi vanno richiesti al Dirigente Scolastico con almeno tre giorni di anticipo per consentire la sostituzione.
4. Salvo dimostrate situazioni di urgenza per la fruizione dei permessi per Legge 104/92, l'interessato dovrà comunicare al dirigente le assenze se possibile con riferimento all'intero arco temporale mensile al fine di consentire la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, evitando se possibile le giornate ricorrenti.

Art. 30 - Ferie

1. Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale ATA, si procederà alla predisposizione di un piano annuale delle ferie tenendo conto delle richieste del personale.
2. Entro il 30 aprile di ogni anno, il personale ATA inoltrerà al Dirigente Scolastico la richiesta di ferie per almeno quindici giorni lavorativi. che saranno autorizzate, di norma, entro il 30 giugno 2018 per il personale a TI.
Il personale ATA con contratto di lavoro a tempo determinato usufruisce delle ferie spettanti secondo quanto previsto dalla normativa vigente, ovvero entro la scadenza del contratto
3. Sulla base delle richieste del personale e delle esigenze di servizio, il D.S.G.A. predisporrà il piano ferie dando comunicazione agli interessati dell'accoglimento dello stesso da parte del Dirigente Scolastico.
4. Il personale potrà ordinariamente chiedere giorni di ferie a partire dal 01 luglio.
5. Di norma non potranno essere richieste più di tre settimane continuative, costituite da ferie o ferie recuperi.
6. Nel periodo compreso tra il 1 e il 15 luglio e tra il 26 e il 31 agosto l'Amministrazione può revocare/rinviare la fruizione delle ferie per sopravvenute e documentate esigenze di servizio comunicate alle Rsu.
7. La mancata concessione di ferie e/o permessi viene comunicata per iscritto dal Dirigente sulla istanza del dipendente.
8. Per garantire la funzionalità della scuola, durante il mese di Agosto, va garantita la presenza di almeno n. 4 unità di Collaboratore Scolastico e n. 2 unità di Assistente Amministrativo
10. E' consentito mantenere fino ad un massimo di 8 giorni di ferie per il periodo successivo al 31 agosto da usufruire nell'anno scolastico seguente.
11. Il personale ATA con contratto di lavoro a tempo indeterminato usufruirà delle ferie che residuano dall'anno scolastico precedente con le seguenti modalità: per un ammontare pari al 50% entro il 28 febbraio dell'anno scolastico corrente, per il restante 50% entro il 30 aprile dell'anno scolastico corrente.

12. Fermo restando che i giorni di ferie vanno usufruiti durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, si valuterà per il personale la possibilità di fruizione di giorni di ferie durante l'attività didattica, fatta salva la sostituzione da parte dei colleghi, considerato che non ci potrà essere aggravio di spesa.
13. La richiesta di ferie durante l'attività didattica dovrà essere inoltrata almeno tre giorni prima, unitamente alla dichiarazione scritta rilasciata dal collega attestante la disponibilità alla sostituzione. 14. La mancata concessione di permessi e/o ferie dovrà essere comunicata per iscritto mediante annotazione sul foglio di richiesta.

Art. 31 – Chiusura prefestiva . In caso di chiusura prefestiva dell'istituto il personale che non potesse usufruire di recuperi potrà richiedere ferie o articolazione dell'orario su 5 giorni, nella settimana immediatamente precedente.

Art. 32 - Formazione. Per il personale ATA la partecipazione a corsi di formazione, per i quali sia previsto l'esonero ministeriale per i partecipanti, sarà considerato servizio effettivo. Salvo particolari necessità non verranno indicativamente autorizzate più di due persone per giorno e per settore.

Titolo VI - Personale docente e educativo

Art. 33 – Orario delle lezioni e delle attività convittuali

1. Per i docenti si prevede di norma una articolazione dell'orario di lezione su 5 giorni alla settimana.
2. Il c.d. "giorno libero" non dispensa da impegni collegiali ed attività funzionali programmate, non costituisce un diritto automatico.
3. La formulazione dell'orario delle lezioni e delle attività convittuali è prerogativa del Dirigente Scolastico che può delegare, per la sua elaborazione, personale docente ed educativo con incarico specifico.
4. L'orario delle lezioni e delle attività convittuali sarà formulato per ogni docente ed educatore (ad eccezione dei titolari di contratti di part-time), con cattedra o orario completo, su non meno di 5 giorni settimanali.
5. Per il personale docente ed educativo le attività di programmazione rientranti nelle ore funzionali dovranno essere calendarizzate all'inizio dell'anno scolastico.
6. Per il personale educativo del convitto la partecipazione è obbligatoria per tutto il personale, ad eccezione di chi ha effettuato il turno notturno ("smontante notte").

Art. 34 – Disponibilità del personale docente ad effettuare ore eccedenti

1. Ogni docente può dichiarare la propria disponibilità a sostituire i colleghi assenti, per un minimo di tre ed un massimo di sei ore settimanali.
2. La disponibilità può essere data dai docenti:
a. fin dalla prima ora;
b. per ore successive (esclusa la prima).
3. Le disponibilità vanno riportate nel quadro orario settimanale ed hanno carattere di impegno di servizio.

4. Tali disponibilità verranno riconosciute ai docenti tramite compensi parametrati sulla tipologia di disponibilità data.

Art. 35 – Sostituzioni del Personale docente/educativo assente

Tenuto conto del quadro delle disponibilità espresse dai Docenti, il D.S. adotta per la sostituzione dei docenti assenti per periodi brevi i criteri di utilizzo appresso riportati:

1. Docenti tenuti al recupero di permessi brevi fruiti nel bimestre precedente.
2. Docenti a disposizione per assenze, a vario titolo, della classe.
3. Docenti che hanno dato disponibilità alle sostituzioni con la seguente progressione:
   - docenti della stessa classe del docente assente;
   - docenti della stessa materia del docente assente;
   - docenti di materia affine a quella del docente assente;
   - docenti che hanno già effettuato il numero minore di ore eccedenti.

4 . Criteri per la sostituzione del personale educativo:

- recupero permessi orari fruiti nel bimestre precedente purchè non comporti la perdita della fruizione del giorno libero.

Art. 36 – Orario di servizio nei periodi di sospensione delle attività didattiche ed educative

1. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche e educative il personale docente e educativo è tenuto a prestare servizio nelle sessioni di lavoro programmate e deliberate dai rispettivi Collegi, nel rispetto delle disposizioni del CCNL .

Art. 37 – Collaborazioni plurime del personale docente

1. Il Dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre Istituzioni scolastiche – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dal vigente CCNL.
2. Analogamente, il Dirigente può autorizzare docenti dell'Istituto a collaborare presso altre Istituzioni scolastiche.
3. Tali collaborazioni dovranno essere preventivamente autorizzata dal Dirigente della Istituzione scolastica di appartenenza, a condizione che non comportino esoneri neanche parziali dall'insegnamento nelle scuole di titolarità o di servizio e non interferiscano con gli obblighi ordinari di servizio. I relativi compensi sono a carico del FIS dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

Art. 38 – Permessi retribuiti

1. Il personale docente ed educativo a tempo indeterminato ha diritto a fruire di permessi retribuiti secondo quanto previsto dalla normativa vigente.
2. Analogo diritto è riconosciuto al personale con contratto a tempo determinato, cui non spetta retribuzione.
3. Salvo casi di assoluta urgenza e imprevedibilità, i permessi vanno richiesti al Dirigente Scolastico con almeno tre giorni di anticipo per consentire la sostituzione.

Art. 39 Permessi brevi – art. 16 CCNL 29/11/2007

1. Il personale docente ed educativo a tempo indeterminato ha diritto a fruire di permessi brevi secondo quanto previsto dalla normativa vigente con recupero entro i due mesi lavorativi successivi, motivando per iscritto l'eventuale indisponibilità al recupero nella data richiesta dall'Amministrazione. Rifiutata la proposta di recupero, sarà cura del dipendente stesso concordare con l'Amministrazione una nuova data.
La misura massima dei permessi brevi fruibili nell'anno scolastico corrisponde all'orario settimanale di servizio. Con le stesse modalità dovranno essere recuperati i permessi brevi fruiti durante lo svolgimento di attività collegiali e/o di programmazione, ovvero di qualunque attività programmata, rientrante nelle ore di servizio funzionali.
2. Analogo diritto è riconosciuto al personale con contratto a tempo determinato.
3. Salvo casi di assoluta urgenza e imprevedibilità, i permessi vanno richiesti al Dirigente Scolastico con almeno tre giorni di anticipo per consentire la sostituzione.
4. La concessione dei permessi brevi a recupero è subordinata alla possibilità di sostituzione del personale; per la loro fruizione al dipendente non è richiesta alcuna documentazione.

Art. 40 – Esonero per formazione

1. Al personale docente ed educativo è concesso l'esonero dal servizio di norma fino a cinque giorni per la frequenza di corsi per l'esercizio del diritto-dovere alla formazione esclusivamente per le attività per le quali è previsto l'esonero ministeriale per i partecipanti. Con le medesime modalità e nel medesimo limite di 5 giorni hanno diritto a partecipare ad attività artistiche i docenti di materie artistiche e coreutiche.
2. Salvo particolari necessità non verranno indicativamente autorizzate più di due persone per giorno e per settore/ordine di scuola, applicando il criterio della rotazione

Art. 41 – Ferie durante le attività didattiche dei docenti-educatori

1. Per il personale docente ed educativo la fruizione delle ferie durante l'attività didattica avviene secondo quanto previsto dalla normativa e dal CCNL vigenti.
2. La richiesta di ferie dovrà essere inoltrata almeno tre giorni prima, unitamente alla dichiarazione scritta rilasciata dal collega attestante la disponibilità alla sostituzione senza oneri per l'Amministrazione; in presenza di più richieste dello stesso ordine di scuola per lo stesso periodo si conviene di dare priorità al personale che non abbia usufruito di ferie nell'anno scolastico in corso o che ne abbia fruito in misura minore e, a parità di condizioni, a chi ne abbia fatta richiesta con maggiore anticipo.
3. La mancata concessione di permessi e/o ferie dovrà essere comunicata per iscritto mediante annotazione sul foglio di richiesta.

Art. 42 – Ritardi

1. Per il personale docente ed educativo non è ammesso ritardo sia per le attività frontali che funzionali; qualora il docente/educatore entri in servizio in ritardo, e comunque oltre i 10 minuti di ritardo, deve provvedere a darne tempestiva e preventiva comunicazione telefonica alla segreteria ed è tenuto al recupero

dell'intera ora di lavoro nella data stabilita dall'Amministrazione e comunque non oltre i due mesi successivi.

Art. 43 – Recuperi

1 . Le ore di straordinario effettuate in sostituzione di colleghi assenti potranno essere recuperate, previo accordo con il Dirigente.

2. Il turno festivo della domenica del personale educativo effettuato come straordinario dà diritto a recupero.

Art. 44 – Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati al merito del personale docente (c.d. BONUS)

La professionalità ed il merito del personale docente sono valorizzati dal Dirigente scolastico in base ai criteri individuati dal Comitato di valutazione dei docenti al fine dell'assegnazione del BONUS annuale per il merito, ai sensi dell'art. 1, cc. 127 e 128, della legge 107/2015.

Art. 45 - Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale

1. L'Istituto aderisce alla eventuale Rete di scopo per la formazione nell'ambito territoriale di appartenenza e pertanto non gestisce, né in proprio né per proprio conto, alcuna risorsa finalizzata all'attuazione del Piano nazionale di formazione docenti.

2. Anche per la formazione dei docenti neo-assunti in anno di formazione e prova, nonché per la formazione del personale ATA, le relative risorse sono gestite dalla Scuola Polo per la formazione del personale.

NORME TRANSITORIE E FINALI - FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA (MOF) PERSONALE ATA - DOCENTE-EDUCATIVO

ART. 46 – 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, si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

2. In caso di mancato accordo viene rinviata al Comitato paritetico l'interpretazione autentica di norme contrattuali controverse.

3. La controversa interpretazione deve essere notificata in forma scritta all'Amministrazione ai fini dell'acquisizione dell'interpretazione autentica da parte del Comitato paritetico

Art. 47 – Finalizzazione delle risorse del MOF

A decorrere dall'anno scolastico 2018/19 confluiscono in unico fondo (MOF) le risorse previste dagli art.30 33 34 87 e 88 del CCNL 2006/009 integrati dall'art.40 del CCNL 2016/18: il personale viene retribuito con i compensi stabiliti nelle tabelle allegate al CCNL.

Art. 48 – Criteri per la suddivisione del MOF dell'Istituzione Scolastica

Le risorse sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'Istituzione Scolastica sulla base delle esigenze educative, organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del Personale Docente, dal Piano Annuale di attività del Personale ATA.

Le attività aggiuntive sono deliberate, in coerenza con il PTOF, dal Collegio Unitario (docenti/educatori).

Le risorse finanziarie sono suddivise per il periodo settembre 2018 agosto 2019, come comunicato dal MIUR con la nota n.19270 del 28/09/2018 allegata al presente contratto, col seguente vincolo di destinazione:

1. FIVE010004 pari a € 86.924,72 per il personale ATA ed Educativo;
2. FIPC180001 pari a € 31.758,79 per il personale della scuola secondaria di II grado;
3. FIMM16500D pari a €9.754,24 per il personale della scuola secondaria di I grado.

Eventuali somme, impegnate ma non utilizzate, ed economie confluiscono, col medesimo vincolo di destinazione, nella dotazione contrattuale dell'anno scolastico successivo.

Art. 49 - Fondo d'Istituto Personale Docente- Educativo -ATA

Il Fondo d'Istituto (FIS) è costituito dall'assegnazione per l'Anno Scolastico 2018/19.
La quota del Fondo di Istituto è stabilita come da allegati nn. 1-2-3-4.

Le Parti convengono di rivedersi per procedere ad un'eventuale ripartizione dei fondi, nonché dei residui non utilizzati mantenendo l'originario vincolo di destinazione.

Art. 50 - Compensi Forfetari ai Collaboratori del D.S.

Ai collaboratori del DS, con funzioni esplicitate nell'incarico ricevuto e individuati nel PTOF secondo la normativa vigente, viene corrisposta una somma annua forfettaria come da Tabella.

Art. 51 - Funzioni Strumentali

Come da assegnazioni M.I.U.R. si stabiliscono i relativi compensi. In itinere, attraverso monitoraggio e verifica delle attività svolte, si procederà ad eventuali integrazioni o tagli di ore, in base al lavoro effettivamente svolto e alle disponibilità finanziarie.

Art. 52 - Conferimento degli incarichi

Il Dirigente formalizza compiti ed obiettivi inerenti all'incarico, in forma scritta, nonché il compenso spettante.

La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

Art. 53 - Ulteriori Risorse

Le ulteriori risorse, di qualsiasi provenienza, che dovessero essere acquisite durante l'Anno Scolastico e che confluiranno nelle varie articolazioni del Fondo d'Istituto, saranno via via contrattate.

Art. 54 - Termini e Modalità di Pagamento

Gli incarichi e le attività retribuiti con compensi accessori sono assegnati dal Dirigente Scolastico con provvedimento scritto. La corresponsione del compenso, per i Docenti/Educatori, nella misura stabilita in sede di Contrattazione di Istituto, è subordinata all'effettivo svolgimento dell'incarico e alla presentazione della relazione finale delle attività effettivamente svolte, entro il 15 Giugno 2018.

I compensi accessori sono liquidati entro il mese di Agosto dell'anno scolastico in cui sono state svolte le attività.

Gli incarichi e le attività retribuiti con compensi accessori, per il Personale A.T.A., sono attribuiti dal Dirigente Scolastico, con provvedimento scritto, nella misura stabilita in sede di Contrattazione di Istituto. La corresponsione del compenso sarà subordinata all'effettivo svolgimento dell'incarico.

I compensi accessori saranno liquidati di norma entro il mese di **Luglio** dell'anno scolastico in cui sono state svolte le attività.

I compensi per i turni notturni e festivi del personale ATA/Educativo, dato il prolungarsi dei questo servizio essenziale fino alla prima decade di luglio, saranno comunicati dalla DSGA entro la fine dello stesso mese e liquidati entro la fine di agosto dell'anno scolastico in cui sono state svolti.

Art. 55 – Clausola di salvaguardia finanziaria

Nel caso in cui si verifichino le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.

Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte (anche solo parzialmente), il Dirigente convoca entro 5 giorni le parti sindacali per stabilire una procedura compatibile con le necessarie variazioni al contratto integrativo d'istituto.

Art. 56 – Natura premiale della retribuzione accessoria

I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.

Il presente contratto entra in vigore immediatamente.

Letto, approvato e sottoscritto.

Firenze, 1/07/2019

Il Dirigente Scolastico Prof. Patrizia Paperetti

Per le RSU Sig. Salvatore Cosentino

Prof. Fabio Macherelli

Prof. Andrea Poli

Per le OO.SS.