



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
**SAN GIOVANNI BOSCO-GENNARO VENISTI**

P.zza della Libertà, 1 - 70010 Capurso (Ba) - Tel: 080 455 11 00  
codice meccan.: BAIC82300C - CF: 93423330724 - Codice Univoco Ufficio: UFU5AG  
P.E.O.: baic82300c@istruzione.it - P.E.C.: baic82300c@pec.istruzione.it  
Web site: www.sgbosco-gvenisti.edu.it



**IPOTESI**

**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.S. 2021-2022**

**VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE**

L'anno duemilaventuno, il giorno diciassette del mese di dicembre alle ore 11,00 nell'Ufficio del Dirigente Scolastico dell'Istituto Comprensivo di Stato "San Giovanni Bosco - Gennaro Venisti", sito in Capurso (BA), alla Piazza della Libertà n.1, viene sottoscritta la presente Ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto.

L'Ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

**PARTE PUBBLICA**

Il Dirigente Scolastico pro-tempore Dott.ssa **Rosa Lisa Denicolò**

**PARTE SINDACALE R.S.U.**

Ins. **Chiara Squeo (C.I.S.L. Scuola)**

Ass.Amm. **Filomena Assunta Rosato (S.N.A.L.S. Confsal)**

T.A.S.: **D.S.G.A. Luigi Gorini (U.I.L. Scuola R.U.A.)**

<b>SINDACATI</b>	<b>FLC/CGIL</b> .....
<b>SCUOLA</b>	<b>CISL/SCUOLA</b> ..... <i>Chiara Squeo</i>
<b>TERRITORIALI</b>	<b>UIL/SCUOLA RUA</b> ..... <i>Filomena Assunta Rosato</i>
	<b>SNALS/CONFSAL</b> ..... <i>Filomena Assunta Rosato</i>
	<b>GILDA/UNAMS</b> .....

**TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI**

**CAPO I - Applicazione e procedure**

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

1. Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del lavoro del personale docente ed A.T.A. 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 Comprensivo "San G. Bosco – G. Venisti" e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente ed A.T.A. in servizio nell'Istituto.
3. Gli effetti hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e producono i loro effetti fino alla stipula di un nuovo Contratto.
4. **Il presente contratto ha durata triennale per le parti generali e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art.22 comma 4 lettera c) del C.C.N.L. 2016/2018 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del P.T.O.F.** Ai sensi dell'art.7 del C.C.N.L. 2016/2018 di comparto all'inizio del nuovo anno scolastico la R.S.U. 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.

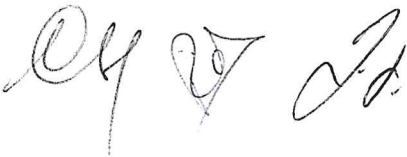
**Art.2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica**

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro 7 (sette) 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 modalità di applicazione dei diritti sindacali**

**Art. 3 - Bachecca sindacale e documentazione**

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione dell'albo sindacale sul sito istituzionale [www.sangbosco-gvenisti.edu.it](http://www.sangbosco-gvenisti.edu.it), area riservata all'esposizione di materiale inerente l'attività della R.S.U. oltre che all'ALBO PRETORIO → RSU/CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA e pubblicabili ai sensi della normativa vigente. Oltre ad una bacheca per ogni plesso
2. La R.S.U. 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 R.S.U.
3. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla R.S.U. 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.

JAR 

#### **Art. 4 - Permessi sindacali**

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la R.S.U. si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli Artt. 8, 9 e 10 del C.C.N.Q. del 7 agosto 1998 e dal C.C.N.Q. 04/12/2017 C.C.N.L..
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 almeno 5 giorni lavorativi.
3. Il contingente dei permessi di spettanza alla R.S.U. è gestito autonomamente dalla R.S.U. 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 R.S.U. medesima.

n.13 docenti di Scuola dell'Infanzia + n. 30 docenti di Scuola Primaria + n. 24 docenti di Scuola Secondaria di I grado + n.4 assistenti amministrativi + n.1 D.S.G.A. + n.13 collaboratori scolastici = n. 85 dipendenti

$85 \times 25,5 = 2.167,5' : 60' = 36h$  spettanti

#### **Art. 5 - Agibilità sindacale**

1. Alla R.S.U. 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 R.S.U. e dai Dirigenti Sindacali Territoriali ad personam, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, tramite l'affissione sulle Bacheche sindacali appositamente allestite in via permanente in luoghi accessibili, visibili, e di facile consultazione.
3. Alla R.S.U., previa richiesta, è consentito l'uso gratuito del telefono fisso, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con accesso ad internet 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, indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, relativi alla ripartizione ed attribuzione del F.I.S. viene consegnata alla R.S.U. ed alle OO.SS. provinciali, nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi dell'art.5 C.C.N.L. 2016/2018. Sarà compito e responsabilità della R.S.U. medesima curarne l'eventuale diffusione, nel rispetto della tutela della riservatezza secondo il nuovo regolamento GDPR 2016/679.

#### **Art. 7 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti**

1. La R.S.U. 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.

#### **Art. 8 - Assemblee sindacali**

1. La R.S.U., congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla R.S.U., congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi del CCNQ 04/12/2017.
2. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica o la durata di 3 ore se l'assemblea ha carattere provinciale, secondo le indicazioni del relativo contratto Regionale.
3. Sino al termine dello stato emergenziale di cui al D.P.C.M. 3 Novembre 2020 (ad oggi stabilito al 3 dicembre 2020), salvo ulteriori proroghe, le assemblee sindacali possono essere svolte solo con modalità a distanza.

MAN OH PS

### **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 sei giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.
2. Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di sei giorni può essere ridotto a 5 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 alla fine delle attività didattiche giornaliere e precisamente dalle ore 8.10 alle ore 10.10 oppure dalle ore 11,40 alle ore 13,40 in deroga si potranno valutare orari differenti in base alle richieste sindacali.
5. Le assemblee del personale A.T.A. possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
6. È 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 2 (due) giorni al fine di consentire la presa visione da parte di tutti gli interessati. **La mancata firma** (la mancata compilazione del modulo Google che verrà inviato tramite link sulla posta istituzionale del personale) 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.**
7. *Gli insegnanti della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria impegnati nelle sezioni a 40 ore, che aderiscono all'assemblea sindacale, effettuano il servizio in un unico turno antimeridiano con relativa sospensione della mensa, decurtato delle ore destinate all'assemblea, fermo restando l'ingresso per tutti alle ore 8,10.*
8. Il personale A.T.A., con turno pomeridiano, al termine dell'assemblea effettuerà rientro in servizio e secondo il proprio orario. Il personale con turno antimeridiano recupererà, nelle giornate successive le ore o frazioni di ora non lavorate.

### **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 A.T.A., se l'adesione è totale per quest'ultimo e non per i docenti, si assicurano i servizi essenziali come segue:
  - **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 ove è presente l'ufficio di segreteria e nessun collaboratore scolastico negli altri plessi;
  - **se non vi è sospensione delle lezioni in tutte le classi** si prevede la permanenza in servizio di n. 1 unità di assistente amministrativo in sede e di almeno n.1 collaboratore scolastico in sede e di n. 1 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.

BAR  
CH

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 di istituto, a norma dell'art.22 del C.C.N.L. 2016/2018 prevede i seguenti istituti:
  - Contrattazione integrativa (art.22 comma 4 lettera c));
  - Confronto (art.22 comma 8 lettera b);
  - Informazione (art.22 comma 9 lettera b)).
4. Gli incontri sono convocati di intesa tra il D.S. e la R.S.U. e si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti
5. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la R.S.U. e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del C.C.N.L. con un preavviso, di norma, di almeno 5 (cinque) giorni.
6. Il Dirigente Scolastico e la R.S.U. 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.
7. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

#### **Art. 12 - Materie oggetto di contrattazione di istituto**

1. Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art.22 C.C.N.L. 2016/2018 sono:
  - L'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto; ivi comprese di quelle relative all'art.1, comma 126, della Legge n.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);
  - I criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente ed A.T.A., e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari (qualora sia prevista la retribuzione del personale);
  - 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 A.T.A., 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 C.C.N.I. sulla Didattica Digitale Integrata sottoscritto in data 25 ottobre 2020 ed in particolare all'art.3, comma 3;
  - I riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

#### **Art. 13 - Materie oggetto di confronto**

- a) Oggetto del confronto a livello di istituto sono:
  - L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed A.T.A., (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

YAR OH RZ Jd.

di fragilità), nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il M.O.F.;

- I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed A.T.A., per i plessi situati nel comune della sede;
  - 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.
- b) Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla R.S.U. degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla R.S.U. o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2016/18. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.
- c) 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.
- d) Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

#### **Art. 14 - Materie oggetto di informazione**

a) Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal C.C.N.L. 2016/2018, 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.

b) Sono oggetto di informazione periodica ed annuale, 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.

c) Il Dirigente Scolastico fornisce alla R.S.U. l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal C.C.N.L. 2016/2018 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 D.S.G.A. ed il personale A.T.A., nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs.n.297/94.
3. Ai sensi dell'art.3, comma 2, dell'Ipotesi di C.C.N.I. sulla DDI nel caso di sospensione delle attività didattiche in presenza gli impegni dei docenti restano quelli afferenti al piano delle attività deliberato al collegio dei docenti

MAR OH



## CAPO IV – Disposizioni per il personale docente

### Art. 16 – criteri di assegnazione del personale docente ai plessi, classi e sezioni

1. Il dirigente scolastico assegna i docenti alle classi/sezioni, considerati i criteri generali fissati dal Consiglio di Istituto e le proposte formulate dal Collegio dei docenti (art.7 c. 2; art. 10 c. 4; art. 396 co.2 del D. Lgs. 16/04/1994, n.297), fatto salvo quanto previsto dall'art. 40 del D. Lgs. 27/10/2009, n.150.

### Art 17 - Organizzazione del lavoro

1. Per quanto riguarda l'organizzazione oraria degli ordini di Scuola, si fa riferimento ai prospetti orari acquisiti agli atti dell'Istituto. L'organizzazione dell'orario settimanale terrà conto soprattutto dei bisogni degli allievi e delle necessità didattico-disciplinari. L'orario potrà contenere in modo limitato ore-buche in considerazione della necessità di copertura oraria delle classi. Potranno essere richieste anche disponibilità di copertura per le prime ed ultime ore di lezione, qualora non ci fossero disponibilità dichiarate il Dirigente o suo delegato potrà procedere con ordini di servizio
2. Il dirigente scolastico provvederà a definire – all'interno del piano annuale delle attività – un calendario delle riunioni.
3. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito ad inizio dell'anno scolastico, dovranno essere comunicate per iscritto in tempo utile
4. si stabilisce che per il ricevimento delle famiglie farà fede il Piano annuale delle attività, deliberato collegialmente. I docenti della scuola secondaria di primo grado individuano un'ora al mese (prevalentemente nella prima settimana anche per appuntamento) per consentire alle Famiglie un'ampia opportunità oraria oltre i colloqui quadrimestrali previsti.

### Art. 18 - Casi particolari di utilizzazione

1 – Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni, in base a quanto previsto dal C.C.N.L., i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento, salvo progetti con specifica destinazione, che siano state precedentemente programmati dal Collegio dei docenti. Nel periodo compreso tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno la suddetta utilizzazione è riferita solo agli insegnanti della Scuola Primaria e ai docenti della Scuola Secondaria di I grado non impegnati negli Esami di Stato

### Art. 19 - Orari - Permessi - Assenze-

1. Gli orari di lavoro del personale sono definiti dalla normativa contrattuale vigente.
2. Le riduzioni di orario delle attività didattiche, deliberate collegialmente, comportano il recupero nei confronti dei medesimi alunni che non hanno fruito delle lezioni con priorità per attività di recupero e rinforzo degli apprendimenti.
3. Saranno concessi permessi sulla base delle norme del C.C.N.L. vigente.
4. I permessi richiesti per motivi di salute necessitano di giustificazione medica da produrre secondo la normativa vigente, il personale è tenuto ad avvisare l'amministrazione al mattino almeno 30 minuti prima dell'avvio delle attività didattiche. Si chiede collaborazione nell'avvisare contestualmente anche i collaboratori del D.S. e/o fiduciari di plesso, al fine di consentire la pronta sostituzione.
5. La richiesta di permessi (ad esclusione di quelli per malattia) avverrà utilizzando apposita modulistica a disposizione in segreteria e sul sito della scuola, almeno 3 giorni prima dell'assenza, indicando in modo non generico la motivazione. Domande incomplete potrebbero non essere accolte. Solo in casi eccezionali e per motivazioni gravi il Dirigente potrà derogare a tali termini. Sarà cura del docente interessato informarsi sull'avvenuta accettazione della domanda di permesso ed informare il collaboratore del dirigente (o il fiduciario di plesso) preposto per la sostituzione dei docenti assenti.
6. Per i permessi previsti dalla Legge n.104/92 si fa riferimento al C.C.N.L.
7. Permessi retribuiti non possono essere concessi per motivi organizzativi in periodi riguardanti gli scrutini quadrimestrali, e generalmente in giornate stabilite per collegi docenti.

MAR   

8. Per garantire un buon servizio all'utenza e nell'interesse dei minori, non sarà opportuno concedere più di un permesso retribuito per giornata e per ordine di scuola. In presenza di più richieste si utilizzeranno il criterio della data di presentazione della domanda e della effettiva necessità documentata.

#### **Art. 20 - Permessi retribuiti e permessi brevi.**

1. I permessi retribuiti di cui all'Art.15 del C.C.N.L. 2006/2009, devono essere richiesti, ove ne ricorrano le condizioni, almeno 5 giorni prima della loro fruizione. I permessi per lutto devono essere fruiti entro un ragionevole lasso di tempo da quando si verifica l'evento luttuoso (fonte A.R.A.N.).
2. I permessi brevi della durata massima di due ore saranno recuperati per la sostituzione docenti assenti, pena la decurtazione delle ore non prestate. Il recupero avverrà secondo le esigenze della scuola con possibile convocazione anche nella stessa giornata previa disponibilità del docente. Per la scuola primaria saranno recuperati anche nelle ore pomeridiane per la sostituzione dei docenti assenti. Per quanto possibile si eviterà di coinvolgere i docenti che hanno un orario antimeridiano superiore a 4 ore. Gli stessi permessi potranno essere recuperati anche per interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove l'insegnante avrebbe dovuto prestare servizio (fonte A.R.A.N.).
3. Le attività funzionali **non svolte** dovranno essere giustificate con documentazione medica o con documentazione attestante la partecipazione a corsi di formazione riconosciuti dal Ministero.
4. Tutti gli altri tipi di permessi/assenze saranno regolati come da normativa vigente. In particolare si ricorda che per fruire del congedo parentale l'interessato/a dovrà presentare la relativa domanda come previsto dalla normativa vigente e prima della data di decorrenza del periodo di astensione anche a mezzo di lettera raccomandata o mail.

#### **Art. 21 – Criteri per la fruizione del diritto alla formazione: artt. 63 e 64 C.C.N.L. 2006/2009**

1. Si applicheranno le disposizioni contenute negli artt. richiamati in epigrafe tenuto conto che:
  - a) la partecipazione è obbligatoria, permanente e strutturale;
  - b) i docenti sono liberi di aderire alle iniziative, optando per il/i corso/i più rispondente/i ai bisogni formativi deliberati dal Collegio dei Docenti;
  - c) le attività programmate a livello di scuola sono prioritarie rispetto ad altre iniziative, ad eccezione della formazione rientrante in specifici progetti finanziati dall'Amministrazione su richiesta della stessa scuola;
  - d) per iniziative esterne alla scuola i docenti possono, come da contratto, fruire di gg. 5 nel corso dell'anno con esonero dal servizio e sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi (nell'ordine: flessibilità oraria, ore pacchettizzate, ore a pagamento docenti interni, nomina supplenti);
  - e) in caso di iniziative svoltesi solo in orario pomeridiano, coincidenti con attività didattica (docenti che operano su classi a tempo pieno), è possibile concordare con le docenti di classe/team una organizzazione flessibile dell'orario, previa autorizzazione del D.S.;
  - f) In caso di più richieste di partecipazione ad una stessa iniziativa si darà priorità nell'ordine: al docente di ruolo, al docente titolare di funzione strumentale e/o incarico attinente l'argomento del corso; al docente con minore anzianità di servizio nella Scuola; ad un docente per team con turnazione per un massimo di n. 2 docenti per plesso;
  - g) le ore di formazione relative alla normativa sulla sicurezza e/o D. Lgs. 30/06/2003, n.196 come modificato dal GDPR 2016/679 (privacy) sono obbligatorie.

#### **Art. 22 - Sostituzione di colleghi assenti**

1. Fermo restando quanto previsto dall'Art.28/co.1 del C.C.N.L. 2016/2018 (secondo il quale solo le eventuali ore non programmate nel P.T.O.F., per tutti gli ordini di scuola, sono destinate alle supplenze sino a dieci giorni), il Dirigente Scolastico, solo per il tempo strettamente necessario all'individuazione del supplente, individua il docente secondo i seguenti criteri:

YAR OH





La sostituzione dei docenti assenti per la Scuola dell'Infanzia avverrà con la nomina di un supplente e, ove possibile, con il cambio di turno per permettere una più rapida copertura delle sezioni.

Per la Scuola primaria:

- a. la sostituzione dei docenti assenti sarà effettuata dai docenti a disposizione nella giornata (copresenze per le quali non sono state programmate attività specifiche nel P.T.O.F.) con priorità tra coloro che:
  - devono recuperare i permessi brevi;
  - sono disponibili in quella fascia oraria;
  - coloro che hanno dato la loro disponibilità ad effettuare sostituzioni con ore eccedenti, partendo nell'ordine, dai docenti stessi della classe dove si è verificata l'assenza e procedendo con quelli della stessa Interclasse.
  - Dal docente di sostegno assegnato alla classe
- b. In caso di particolari esigenze di servizio (assenze plurime di docenti, classi assenti per visite e viaggi d'istruzione), per la sostituzione di docenti assenti potranno essere individuati colleghi in servizio con i medesimi criteri di cui alla lettera a)
2. La sostituzione dei docenti di scuola secondaria di 1° grado avverrà utilizzando in ordine: permessi brevi da recuperare, ore da recuperare rinvenienti dalla struttura oraria, ore a disposizione, dal docente di sostegno assegnato alla classe, dal docente di sostegno di altra classe solo se non è presente l'alunno, distribuire gli alunni in altre classi, ovvero uscita anticipata ed ingresso posticipato con preventiva comunicazione alle famiglie.

### **Art. 23 - Viaggi e visite di istruzione**

- a) L'organizzazione dei viaggi di istruzione avverrà secondo criteri stabiliti collegialmente e secondo quanto previsto nella Direttiva annuale per il funzionamento del servizio e dal Regolamento di disciplina deliberato collegialmente.
- b) L'organizzazione dei viaggi di istruzione viene curata da apposito referente (un docente per scuola Infanzia/Primaria ed un docente per Scuola Secondaria di I Grado). Le proposte opportunamente selezionate secondo criteri didattici vengono organizzate in base all'età degli alunni ed alle attività del P.T.O.F.
- c) Si autorizzeranno le uscite che:
  - siano state formalmente presentate in sede collegiale (attività di programmazione) e verbalizzate;
  - siano state illustrate alle famiglie, con la clausola che in presenza di eventuali modifiche e/o impedimenti oggettivi che dovessero sopraggiungere l'uscita potrebbe non essere effettuata;
  - siano programmate a livello unitario di interclasse/classe e consigli di classe e di cui il referente unitamente al docente accompagnatore curerà personalmente lo svolgimento e la documentazione, comprese le autorizzazioni delle famiglie;
  - in cui siano stabiliti preventivamente e verbalizzati i nomi dei docenti accompagnatori, del docente di sostegno (eventualmente) del docente sostituto.
- d) I Referenti e/o i docenti accompagnatori controlleranno lo stato dei mezzi utilizzati acquisendo, anche dalle Ditte proponenti le uscite didattiche, apposite dichiarazioni di responsabilità secondo la normativa vigente e tuttavia potranno verificare prima delle uscite previste situazioni e criticità di persona, sarà loro cura raccogliere adesioni, liberatorie delle famiglie da conservare agli atti, dati e numeri telefonici utili da lasciare all'ufficio di segreteria prima della partenza.
- e) Sulla base dei criteri collegiali definiti e per motivi di sorveglianza e sicurezza non saranno autorizzate uscite per gli alunni della scuola dell'infanzia ad esclusione di quelle sul territorio circostante e per attività previste ai fini della continuità per alunni iscritti alle sezioni composte prevalentemente da cinquenni.
- g) Le uscite didattiche non costituiscono obbligo di servizio e l'adesione è libera, per esse non si considereranno recuperi per ore effettuate sia in orario antimeridiano che pomeridiano anche se trattasi di ore al di fuori del proprio orario di servizio. In deroga l'impegno orario per l'uscita di tre giorni, classi terze secondaria di primo grado, con possibilità di fruire di 1 giornata di recupero al rientro.

YAR CH BZ

**Art. 24 - Criteri generali per le comunicazioni e l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio (art. 22 commi 4 e 8)**

Al fine di una migliore qualità del lavoro si precisa che il diritto alla disconnessione è prerogativa di tutti i lavoratori compreso il dirigente scolastico in quanto tale. Tuttavia il principio di disconnessione deve essere considerato in relazione alle situazioni di emergenza ed urgenza che possono oggettivamente verificarsi nella scuola. Infatti il dirigente si avvale di figure che hanno funzione di delega o che rivestono ruoli specifici nell'organizzazione e nelle relazioni con l'utenza. In particolare con questi soggetti il diritto alla disconnessione è relativo ed è subordinato alle necessità ed urgenze umane, di sicurezza e di interfaccia dell'Istituzione con altri Enti.

Per tutto il resto del personale si stabilisce la possibilità di comunicare via mail dal lunedì al venerdì, dalle ore 8,00 alle ore 20,00, oltre alle comunicazioni cartacee e non durante l'orario di servizio.

**CAPO V - Disposizioni relative al personale A.T.A.**

**Art. 25 - Incontro di inizio anno con il personale A.T.A.**

1. Ai sensi dell'Art.41/co.3 del C.C.N.L. 2016/2018 "All'inizio dell'anno scolastico, il D.S.G.A. formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale A.T.A. Il personale A.T.A. è individuato dal dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché alla realizzazione del P.E.I. ai sensi dell'Art. 7/co. 2/lett. a) del D.lgs. 13/04/2017, n.66".

**Art. 26 - Assegnazione ai plessi**

L'assegnazione ai Plessi viene effettuata tenendo conto in modo prioritario delle esigenze organizzative e di funzionamento della scuola, secondariamente tenendo conto della disponibilità dei lavoratori.

Tenuto conto che gli uffici amministrativi sono presenti nel Plesso "Gennaro Venisti" dell'Istituto, l'assegnazione ai plessi riguarda la componente ausiliaria.

In applicazione della norma prevista dall'Art.2 del C.C.N.I. sulla mobilità il personale titolare presso l'istituto sarà destinato ai plessi secondo i seguenti **criteri**:

- Età anagrafica e condizioni di salute;
- Condizioni derivanti dall'applicazione di altre leggi (es. maternità);
- Istanza dell'interessato con formale richiesta al Dirigente Scolastico;
- Particolari condizioni legate alle esigenze dell'utenza e valutate dal D.S.

Sarà possibile eventuale turnazione coinvolgendo tutti gli ausiliari in servizio nei quattro plessi, per ragioni di sicurezza ed organizzative.

**Art. 27 – Utilizzo del personale A.T.A. nel caso di consultazioni elettorali e/o referendarie**

1. Nel caso in cui singoli plessi dell'istituto siano sede di elezioni, il personale ivi impiegato potrà assolvere ai propri obblighi di servizio secondo la seguente modalità:
  - cambio sede di servizio in caso di assenza del personale nella sede in cui non si svolgono le elezioni, con consequenziale riconoscimento di un giorno di recupero e con eventuale turnazione. Verrà riconosciuto un giorno di recupero per il collaboratore scolastico che si renda disponibile e svolga effettiva attività, nell'eventualità si renda necessaria una unità di personale richiesta dall'Ente Locale.

**Art. 28 - Organizzazione del lavoro**

1. I turni di lavoro saranno oggetto di negoziazione con le parti interessate compatibilmente con le esigenze organizzative e definiti con disposizione di servizio dal D.S.G.A. Sulla base delle risorse disponibili e dell'organico aggiuntivo (Covid) si assegnano n. 5 unità al Plesso Infanzia "M. Montessori" con orario antimeridiano e pomeridiano in quanto ospitante le sezioni del plesso "G.

Rodari”; 5 unità al Plesso di Scuola Secondaria di I Grado “G.Venisti” con orario antimeridiano e pomeridiano; 7 unità al Plesso di Scuola Primaria “San G. Bosco” sede con orario antimeridiano e pomeridiano.

2. Turni ed orari sono definiti dal piano annuale delle attività A.T.A. a cura del D.S.G.A. Sarà sempre cura del D.S.G.A. definire nel dettaglio compiti e mansioni all'interno dei reparti e specificare i carichi di lavoro in modo equilibrato attraverso il Piano Annuale delle Attività.
3. Sulla base delle necessità dell'Istituto, compatibilmente con le potenzialità organizzative e l'effettività del servizio da erogare, nonché delle dotazioni tecnologiche del personale amministrativo, sarà possibile concedere lo svolgimento del lavoro agile nella misura prevista dalla legge, con turnazione giornaliera, al personale preposto alle attività che possono essere svolte secondo tale modalità. L'assistente amministrativo in lavoro agile, con turnazione giornaliera, dovrà debitamente rendicontare, al termine della giornata, le attività svolte, inoltrando la comunicazione, tramite posta interna (AXIOS), al DS e al DSGA.
4. Nell'ufficio di segreteria è prevista la presenza di un amministrativo possibilmente ogni pomeriggio dal lunedì al venerdì.
5. La salute e la sicurezza sul lavoro costituiscono un diritto/dovere e senso di responsabilità, pertanto i collaboratori scolastici sono tenuti al rispetto della normativa della sicurezza nello svolgimento della propria mansione a munirsi di cartellino di riconoscimento e ad usare mascherine, guanti di protezione e scarpe idonee, nonché seguire le direttive del protocollo di sanificazione per le pulizie giornaliere. Il mancato adempimento di tali disposizioni sarà imputabile direttamente al lavoratore.
6. Il D.S.G.A. controllerà lo stato di sicurezza dei lavoratori A.T.A. comunicando tempestivamente al D.S. la necessità di dispositivi di protezione per la sicurezza dei lavoratori ed assolvendo all'acquisto ed alla distribuzione degli stessi.
7. Il D.S.G.A. controllerà il fabbisogno dei materiali per il funzionamento didattico ed amministrativo e ne disporrà direttamente per gli acquisti, disponendo come meglio riterrà opportuno la distribuzione ed il monitoraggio nell'uso.
8. Il servizio di vigilanza all'ingresso dei plessi assume priorità inderogabile rispetto alle altre mansioni e deve essere assicurato ininterrottamente durante le attività didattiche.
9. I collaboratori scolastici controlleranno anche lo stato dei servizi igienici e delle aule durante lo svolgimento delle attività didattiche, assicurandone la pulizia.

#### **Art. 29 - Orari di lavoro**

1. **L'orario di lavoro deve essere funzionale all'orario di funzionamento della scuola (attività didattiche antimeridiane, attività di mensa e tempo lungo, attività curricolari ed extracurricolari pomeridiane, attività funzionali all'insegnamento).**
2. Per ottimizzare le risorse, per gli assistenti amministrativi, si definisce un turno antimeridiano generalmente ricompreso tra le 07,30 e le 14,42 e un turno pomeridiano che può essere ricompreso, a titolo esemplificativo, dalle ore 15,12 alle ore 17,00, o comunque della durata di 1h e 48'. Sono previste turnazioni concordate (come completamento orario d'obbligo ed in flessibilità, fermo restando che in presenza di scadenze urgenti, di inerzia o di assenza dell'Amministrativo incaricato dell'assolvimento del procedimento urgente è facoltà del D.S. o del D.S.G.A. stabilire dei momenti di completamento orario anche in giornate diverse da quelle concordate). Anche per coloro che effettuano orario part time (verticale od orizzontale) è previsto orario concordato fatte salve improvvise ed improrogabili esigenze organizzative della scuola, per cui possono essere richieste modifiche temporanee dell'orario stabilito.
3. Per i collaboratori scolastici è previsto un turno antimeridiano standard dalle ore 07,30 alle ore 14,42 per tutti i plessi con flessibilità in ingresso ed in uscita per i collaboratori scolastici individuati dal D.S.G.A. per l'apertura degli stessi. Per tutti i plessi è previsto un turno pomeridiano che sia coerente con le attività didattiche della scuola e con il Piano annuale delle attività, che garantisca la chiusura dei plessi secondo gli orari indicati nel Piano.  
È previsto lo slittamento orario di 1 o 2 Collaboratori Scolastici nei plessi in cui svolgono le lezioni del corso musicale e il servizio di refezione scolastica (tempo normale Scuola dell'Infanzia, tempo pieno Scuola Primaria)

MAR Olu [signature]

Le ore aggiuntive saranno assegnate ai lavoratori disponibili in base alle esigenze didattiche ed amministrative per progetti ed attività extra e/o per ampliamento dell'offerta formativa e non sono oggetto di negoziazione. Durante periodi di lunga sospensione delle attività didattiche l'orario di lavoro sarà esclusivamente antimeridiano dalle 7,30 alle 14,42, salvo deroghe organizzative che si renderanno necessarie. Ad ogni modo tutto il personale A.T.A non potrà effettuare turni superiori a 7h 12' consecutivi e comunque non oltre le 9 ore giornaliere con possibilità di pausa di 30 minuti.

Per le giornate in cui vi sono incontri non previsti dal Piano annuale delle attività (e per progetti per **l'ampliamento dell'offerta formativa**), **il personale potrà effettuare ore aggiuntive.**

Possono essere concessi recuperi o ferie, in accordo tra le parti e/o durante la sospensione delle attività didattiche.

4. Nei mesi di luglio ed agosto il personale ATA osserverà, dal lunedì al venerdì, l'orario di servizio 7.30 – 13.30, la giornata del sabato sarà recuperata con giorno di ferie oppure festività soppresse.
5. Il recupero delle ore effettuate deve essere concordato con l'Amministrazione almeno 3 (tre) giorni prima della fruizione e verrà concesso sulla base delle disponibilità organizzative, si potrà procedere anche a forme di recupero dettate da esigenze di funzionamento dell'Istituzione. In questo caso è previsto avviso del lavoratore.
6. Per garantire la sicurezza degli alunni si potrà procedere a recuperi d'Ufficio in deroga a quanto su esposto.
7. Non sono ammessi crediti orari per ingressi anticipati o posticipati **non autorizzati.**
8. Non sono ammesse turnazioni interne diverse da quelle segnate negli ordini di servizio ad esclusione di comunicazioni preventivamente concordate con il D.S.G.A.

### **Art. 30 - Piano di recupero dei prefestivi**

Il piano di recupero dei prefestivi è finalizzato al miglioramento dell'efficienza del servizio, ad effettuare la sostituzione del personale assente, a rendere maggiormente efficace il lavoro degli uffici. I giorni di chiusura sono i seguenti:

*venerdì 24/12/2021;*

*venerdì 31/12/2021;*

*venerdì 07/01/2022.*

È possibile effettuare fino ad un massimo di 21 ore di orario eccedente quello d'obbligo totale annuale, solo dopo aver fruito delle ferie residue dell'anno precedente. Le ore eccedenti potranno essere recuperate in occasione dei giorni di chiusura scuola, oltre tale monte ore il D.S. non garantisce né recupero né pagamento. Le ore di recupero dovranno essere fruito entro e non oltre il 31 agosto di ogni anno scolastico.

### **Art. 31 – Assenze - Sostituzione dei colleghi assenti**

1. Il personale potrà essere utilizzato in caso di necessità nei diversi plessi dell'Istituto. Si utilizzerà tra il personale collaboratore scolastico in servizio seguendo i seguenti **criteri**:
  - chi dovrà a vario titolo recuperare ore;
  - sulla base della disponibilità
2. Per la sostituzione di ogni collaboratore scolastico assente si prevede un'intensificazione forfetaria di 1 ora, il criterio di individuazione per la sostituzione sarà la turnazione. Si procederà a nomina di personale supplente come da normativa vigente e comunque per garantire il regolare funzionamento didattico-amministrativo.
3. Per la sostituzione del personale Amministrativo si procederà a nomina di supplente sulla base delle necessità organizzative ed in base a quanto stabilisce la normativa vigente.
4. Eventuali ritardi significativi devono essere notificati tempestivamente all'Ufficio di Segreteria e recuperati.

MAN OH B AD

### **Art. 32 - Permessi**

1. Saranno concessi permessi sulla base delle norme del C.C.N.L. vigente.
2. I permessi richiesti per motivi di salute necessitano di giustificazione medica da produrre secondo la normativa vigente
3. Il personale è tenuto ad avvisare l'amministrazione con congruo anticipo, in casi eccezionali almeno 15 minuti prima dell'avvio delle attività didattiche. Si chiede collaborazione nell'avvisare contestualmente anche i collaboratori del D.S. e/o Fiduciari di Plesso.
4. La richiesta di permessi (ad esclusione di quelli per malattia) avverrà utilizzando apposita modulistica a disposizione in segreteria (quando sarà attivo attraverso il sito web per il tramite della segreteria digitale), almeno 3 giorni prima della assenza. Domande incomplete potrebbero non essere accolte. Solo in casi eccezionali e per motivazioni gravi il Dirigente potrà derogare a tali termini. Sarà cura del personale interessato informarsi sull'avvenuta accettazione della domanda di permesso. Per situazioni controverse per richieste ad es. di permesso retribuito l'Amministrazione potrebbe richiedere autocertificazione o specifica certificazione. Per i permessi della Legge n.104/92 si fa riferimento al C.C.N.L. precisando che non è opportuno chiederli in giornate ricorrenti.

### **Art. 33 - Ferie**

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale A.T.A. può frazionare le ferie in più periodi. Le ferie devono essere garantite per almeno 15 giorni lavorativi dal 1° luglio al 31 agosto. È opportuno che siano richieste nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di competenza, le ferie stesse potranno essere fruite dal personale A.T.A. non oltre il giorno 30 aprile 2022. Le ferie devono essere richieste in anticipo con congruo preavviso e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione e alternanza.

Per i Collaboratori Scolastici e gli Assistenti Amministrativi la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche è di 2 unità, riducibili a 1 in casi eccezionali.

Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 22/04/2022;

Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 16 maggio se la propria richiesta verrà accolta, in seguito sarà predisposto il piano delle ferie tenendo in considerazione:

1. nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo sarà modificata la richiesta dei dipendenti, così come segue:
  - variazione del periodo di ferie del personale disponibile a modificare la richiesta;
  - rotazione annuale del personale di ruolo e non di ruolo che abbia usufruito delle ferie nel mese di agosto nell'anno precedente;
  - nel mese di agosto la rotazione deve essere effettuata da tutto il personale dell'Istituto sulla sede centrale;
  - sorteggio con esclusione del personale che ha prestato servizio nell'a.s. 2020/2021 per la copertura del mese di agosto
2. Le ferie non fruite, per esigenze di servizio o per motivate esigenze di carattere personale, dovranno essere godute entro il 30 aprile dell'anno successivo.

YAR 

3. Nel periodo di chiusura della scuola, garantito il servizio di pulizia entro il 10 Luglio 2022 il personale dei vari plessi effettuerà il proprio servizio presso la sede centrale (G. Venisti) ove sono presenti gli uffici del Dirigente e di Segreteria. Il personale in servizio dovrà essere costituito da almeno due e non più di tre unità.
4. Le ferie verranno concesse dopo verifica dei reparti di ogni singolo collaboratore scolastico da parte del D.S.G.A.
5. Tutto il personale A.T.A. dovrà essere in servizio a partire dal 25 agosto 2022.
6. Per quanto non espressamente dichiarato, si fa riferimento al C.C.N.L. in vigore.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica nella sede centrale si richiede la presenza di almeno: 2 Assistenti amministrativi ridotti a 1 nel periodo luglio/agosto, 2 Collaboratori scolastici in sede (nei mesi di luglio e agosto non dovranno essere presenti più di due unità)

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

### **CAPO I – Attuazione normativa**

#### **Art. 34 - Campo di applicazione**

1. Il presente capo riguarda l'applicazione del D.Lgs. n.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 P.T.O.F.
3. Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
4. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

#### **Art. 35 -Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico**

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 21/06/1996, n.292 integrato 12 nel D. Lgs. n.81/08, Art.2, 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.L. lavoro/sanità del 16/01/1997, richiamato dall'Art. 37, comma 9 del D. Lgs. n.81/2008. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna;

Jan 

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: I.N.A.I.L., Aziende Sanitarie Locali, Dipartimenti di Medicina legale e di Medicina del lavoro delle Università (nota prot.n.1585 Ministero dell'Istruzione dell'11/09/2020);
7. esporre presso gli ambienti aperti al pubblico o di maggiore affollamento e transito le informazioni sulle misure di prevenzione igienico sanitarie (D.P.C.M. 3 novembre 2020, 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
12. 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. 36 – 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, come da organigramma della sicurezza riportato del Documento di Valutazione dei Rischi (D.V.R.) d'Istituto.

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

2. I lavoratori individuati, docenti o A.T.A., devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

3. Il Dirigente Scolastico individuerà oltre il personale, tempi e modalità del servizio di protezione e prevenzione.

#### **Art. 37 - 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. 2021/2022 il Responsabile del S.P.P. è il Sig. Luca Marzucco.

#### **Art. 38 - Sorveglianza sanitaria – Medico competente**

a) 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.

YAR 

b) Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel D.P.R. 19/03/1956, n.303, nel D.Lgs. 25/01/1992, n.77 ed integrati negli Artt. 25, 38, 39 e seguenti del D.lgs. 09/04/2008, n.81, oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.

c) Il Dirigente Scolastico individua il medico che svolge la sorveglianza sanitaria che dev'essere specialista in Medicina del Lavoro. Sino all'1/12/2023 il Medico competente dell'Istituto sarà la Dott.ssa Maria Rosaria Gigante.

#### **Art. 39 - 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 R.L.S., ad integrare il documento di valutazione rischi di cui al D.Lgs. 09/04/2008, n. 81 con le misure necessarie al contenimento dell'epidemia come indicato dal Protocollo sulla sicurezza sottoscritto il 6 agosto 2020 e secondo le indicazioni di eventuali successivi aggiornamenti.

#### **Art. 40 - 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 R.S.P.P., 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. ed 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. 41 - 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 prevede almeno i sottoelencati contenuti minimi individuati dal D.I. Lavoro/Sanità del 16/01/1997:

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

HAR 



L'attività di formazione ed il relativo monte ore potrà essere articolato nel quinquennio come previsto dalla normativa. Per i docenti tale attività viene computata tra le attività funzionali all'insegnamento. Per il personale A.T.A. sono previsti recuperi.

#### **Art. 42 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (R.L.S.)**

1. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è designato dalla R.S.U. al suo interno od eletto dall'assemblea del personale dell'Istituto al suo interno che sia disponibile e possieda le necessarie competenze (in alternativa, sia disponibile ad acquisirle attraverso la frequenza di un apposito corso).
2. Al R.L.S. 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 R.L.S. viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il R.L.S. può accedere liberamente agli ambienti di lavoro per verificarne le condizioni di sicurezza e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il R.L.S. 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 09/04/2008, n.81, Artt.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 Artt.36 e 37 del D. Lgs.n.81/2008;

6. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere:
  - le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
  - 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;
  - la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;
  - le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.
7. Relativamente alla designazione dell'R.L.S., la R.S.U. individua temporaneamente l'insegnante Chiara Squeo. Alla stessa sono garantite le ore previste dal C.C.N.L. vigente per l'espletamento della funzione (40 ore individuali).
8. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimarrà in carica fino a diversa comunicazione della R.S.U.
9. Entro 30 giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la R.S.U. comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

#### **Art. 43 - Referente Covid**

In applicazione del D.M. 06/08/2020, n.87 recante il "Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19" e in particolare il documento contenente le "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS CoV 2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia", Rapporto ISS COVID-19 n. 58/2020 che ravvisando l'esigenza primaria di garantire misure di prevenzione e mitigazione del rischio di trasmissione del contagio da SARS-CoV-2 viene disposta la nomina del Referente COVID-19 di Istituto per l'anno scolastico 2021/2022, individuata nella persona di Maria Squeo.

YAN OM



## CAPO II

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

#### Art. 44 - 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; comunque entro le ore 07,45 del giorno indicato al fine di consentire agli uffici di segreteria di effettuare apposita comunicazione agli interessati e agli organi competenti.

2. I servizi minimi da garantire durante gli scioperi sono contenuti nell'allegato al C.C.N.L. 1998/2001 sottoscritto il 29/05/1999 in attuazione della Legge 12/06/1990, n.146 e della Legge 11/04/2000, n.83. Il personale A.T.A. dovrà garantire il servizio solo in presenza di particolari e specifiche situazioni quali:

<i>Attività</i>	<i>Contingenti di personale</i>	<i>Servizi essenziali</i>
Scrutini e valutazioni finali	n.1 Assistente Amm.vo n.1 Collaboratore Scolastico	Attività di natura amministrativa Apertura e chiusura Istituto, riordino degli ambienti utilizzati, vigilanza ingresso e servizi ai piani
Esami di Stato	n.1 Assistente Amm.vo n.1 Assistente Tecnico n.2 Collaboratori Scolastici	Attività di natura amministrativa Supporto tecnico alle prove d'Esame Apertura e chiusura Istituto, riordino degli ambienti utilizzati, vigilanza ingresso e servizi ai piani
Mensa (ove il servizio sia stato Eccezionalmente mantenuto)	n.1 Collaboratore Scolastico	Vigilanza sui minori durante il servizio di refezione scolastica
Vigilanza impianti ed apparecchiature - Laddove l'interruzione comporti danni	n.1 Assistente Tecnico n.1 Collaboratore Scolastico	Supporto tecnico all'area interessata Attività connesse
Pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso in cui lo svolgimento di azioni di sciopero coincida con eventuali termini perentori	D.S.G.A. n.1 Assistente Amministrativo n.1 Collaboratore Scolastico Responsabile del servizio Attività amministrative	Attività connesse

3. Criteri di individuazione dei soggetti atti a garantire le prestazioni indispensabili

Le unità da includere nel contingente sono individuate sulla base dei seguenti criteri:

- volontarietà dei lavoratori, in caso di più volontari si ricorre al sorteggio
- In mancanza di volontari, mediante rotazione dei lavoratori secondo l'ordine alfabetico

## CAPO III

### Criteri per la ripartizione del fondo per il miglioramento offerta formativa

#### Art. 45 - Risorse finanziarie disponibili

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

- finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
- finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale A.T.A.;

MAR  
Om  
[Signature]



### Economie F.I.S. relative agli anni precedenti:

<i>Economie F.I.S./Docenti</i>	<i>(+)Economie F.I.S./A.T.A.</i>	<i>(=)Totale Economie F.I.S.</i>
3.010,00	532,81	3.542,81

Considerando anche le economie risultanti degli anni scolastici pregressi, il riepilogo generale riportato nella tabella seguente, rappresenta gli importi contrattabili.

<i>Descrizione sintetica</i>	<i>Importo assegnazioni anno corrente</i>	<i>Importo economie anni precedenti</i>	<i>Totale</i>
Fondo dell'Istituz. Scolast.	24.186,33	3.542,81	27.729,14
Funzioni Strumentali	3.369,06	0,00	3.369,06
Incarichi Specifici	1.703,35	1.142,85	2.846,20
Ore eccedenti	1.737,20	1.739,17	3.476,37
Pratica sportiva	576,22	648,93	1.225,15
Aree a rischio	89,31	130,44	219,75
Valorizz. del merito Docenti	8.716,80	0,00	8.716,80
<b>Totali</b>	<b>40.378,27</b>	<b>7.204,20</b>	<b>47.582,47</b>

#### **Art. 47 - Funzioni strumentali (punto a) - Importo disponibile: € 3.369,06**

Preso atto di quanto deliberato dal Collegio dei Docenti nella riunione del 4/09/2020 (Verbale n. 2) durante la quale sono state individuate le funzioni strumentali alle esigenze dell'Istituto per l'attuazione del P.T.O.F., i finanziamenti relativi vengono assegnati secondo la seguente ripartizione:

<i>Area</i>	<i>Funzione strumentale</i>	<i>Importo al lordo dipendente</i>
1	Gestione del piano triennale dell'offerta formativa	673,81
2	Continuità e orientamento	673,81
3	Inclusione e successo formativo alunni – (con particolare attenzione nei confronti degli alunni BES-DVA-DSA e stranieri)	673,82
4	Valutazione ed autovalutazione	673,81
5	Coordinamento delle scuole dell'infanzia	673,81
<b>Totale</b>		<b>3.369,06</b>

#### **Art.48 – Attività previste per incarichi specifici - Importo disponibile: € 2.846,20**

Risorsa anno corrente	1.703,35
Economie anni precedenti	1.142,85
<b>Importo disponibile</b>	<b>2.846,20</b>

Ass.Amm.: € 853,86

Coll.Scol.: €1.992,34

<i>dipendente</i>	<i>incarico</i>	<i>importo previsto</i>
1 assistente	Dichiarazione servizi docenti infanzia e primaria	353,86
1 assistente	Sistemazione degli inventari dei beni mobili	500,00
	<b>Totale</b>	<b>853,86</b>

JAR Oly [signature]

## Economia FIS (quota A.T.A.): € 532,81

I compiti del personale A.T.A. sono costituiti (Art.47 sequenza contrattuale 29/11/2007):

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Per i lavoratori appartenenti all'Area A saranno finalizzati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili ed al primo soccorso.

Tenuto conto della presenza in Istituto di unità di personale A.T.A. in possesso della 1<sup>a</sup> posizione economica, gli incarichi specifici vengono distribuiti al restante personale, secondo la seguente tabella:

PLESSO	DESCRIZIONE DELL'INCARICO	dipendente	IMPORTO l.dip	importo rispetto ai mesi di servizio e alle assenze
M. Montessori G. Rodari	Assistenza alunni nella cura dell'igiene personale, nell'uso dei servizi igienici Ausilio alunni DVA Assistenza durante il pasto nella mensa scolastica/fotocopie	5	1.100,00	
San G. Bosco	Assistenza alunni nella cura dell'igiene personale, nell'uso dei servizi igienici Ausilio alunni DVA fotocopie	2	320,00	
G. Venisti	Rapporti con altri plessi	1	120,00	
	Fotocopie	1	100,00	
	Fotocopie	1	100,00	
	Fotocopie/ manutenzione/supporto strumento musicale per piccola docenti per manifestazioni	1	250,00	
	<b>Totali</b>		<b>1.990,00</b>	

Economia € 2,34

### Art. 49 - Criteri per la ripartizione delle risorse delle risorse del Fondo di Istituto (punto c)

Le risorse del fondo dell'Istituzione scolastica sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal P.T.O.F., nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale A.T.A.

Il diritto di accesso al fondo è riconosciuto a tutto il personale (diverse tipologie ed ordini di scuola, diversi rapporti contrattuali). Al personale con supplenza breve e saltuaria sarà attribuito il compenso spettante al titolare in base all'attività effettivamente svolta.

La risorsa relativa al Fondo dell'Istituzione Scolastica + Valorizzazione del personale scolastico di € 36.469,15 viene così ripartita, secondo il criterio individuato in sede di contrattazione:

HAR ORY el

Si ritiene di dedurre la quota dei due collaboratori del Dirigente dalla Base di calcolo

<i>Base di calcolo</i>	<i>Compenso 1° collaboratore del D.S.</i>	<i>Compenso 2° collaboratore del D.S.</i>	<i>Totale disponibile per la ripartizione</i>
32.903,13	2.012,50	1.837,50	29.053,13

<i>Base di calcolo</i>	<i>Percentuale d'assegnazione</i>	<i>Importi al lordo dipendente</i>	<i>Economia</i>	<i>Totale</i>	<i>Destinatari</i>
29.053,13	70%	20.337,19	3.010,00	23.347,19	Personale Docente
	30%	8.715,94	532,81	9.248,75	Personale A.T.A.
<b>Totali</b>		<b>29.053,13</b>	<b>3.542,81</b>	<b>32.595,94</b>	////////////////////

Tenuto conto:

- delle disposizioni di cui alla Legge 27/12/2019, n.160 che prevedono che le risorse relative alla valorizzazione del personale docente, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, siano utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore di tutto il personale scolastico (a tempo indeterminato ed anche a tempo determinato) senza ulteriore vincolo di destinazione;
- che sono stati assunti con contratto "Organico Covid" 4 collaboratori scolastici a tempo pieno ed 1 a tempo parziale che supportano il lavoro di sorveglianza e pulizia dei locali,
- che sarà necessario recuperare gli apprendimenti di quegli alunni che stanno mostrando un ritardo a causa della situazione emergenziale;

Si stabilisce che le economie relative al Fondo di Istituto relative agli anni precedenti rimangono incardinate sulle singole categorie professionali e che le risorse vengano così assegnate:

#### **Docenti**

La quota spettante ai docenti è di € **23.363,44**

Risorsa anno corrente	20.337,19
Economie anni precedenti	3.010,00
<b>Importo disponibile</b>	<b>23.347,19</b>

L'importo viene assegnato alle attività di natura gestionale – organizzativa (€ 15.190,00) e didattica (€ 8.157,19) previste dal Collegio dei Docenti.

#### *Attività gestionale – organizzativa*

<i>Tipo di incarico</i>	<i>Impegno orario</i>	<i>Importo al lordo dipendente</i>
Referente di plesso (Venisti)	80	1.400,00
Referente di plesso (Rodari)	20	350,00
Referente di plesso (Montessori)	60	1.050,00
Referente Covid d'Istituto e per il plesso Bosco	25	437,50
Referente Covid (Rodari)	10	175,00
Referente Covid (Montessori)	10	175,00
Referente Covid (Venisti)	10	175,00
Referente formazione	20	350,00
Referente Invalsi Primaria	20	350,00

HAR OM

Referente Invalsi Secondaria	20	350,00
Referente Educazione Civica d'Istituto	20	350,00
Referente Educazione Civica/Plesso Venisti	10	175,00
Referente bullismo / cyberbullismo	10	175,00
Referente BES/DVA Secondaria - supporto alla F.S. Area inclusione	15	262,50
Presidenti interclasse Classi 1^	15	262,50
Presidenti interclasse Classi 2^	15	262,50
Presidenti interclasse Classi 3^	15	262,50
Presidenti interclasse Classi 4^	15	262,50
Presidenti interclasse Classi 5^	15	262,50
Coordinatori di classe Classe 1^A	15	262,50
Coordinatori di classe Classe 1^B	15	262,50
Coordinatori di classe Classe 1^C	15	262,50
Coordinatori di classe Classe 2^A	15	262,50
Coordinatori di classe Classe 2^B	15	262,50
Coordinatori di classe Classe 2^C	15	262,50
Coordinatori di classe Classe 3^A	15	262,50
Coordinatori di classe Classe 3^B	15	262,50
Coordinatori di classe Classe 3^C	15	262,50
Referente Biblioteca Secondaria	15	262,50
Referente Laboratorio Linguistico Secondaria	5	87,50
Referente Laboratorio Linguistico Primaria	5	87,50
Referente Laboratorio Musicale Secondaria	20	350,00
Referente Laboratorio Musicale Primaria	5	87,50
Referente Laboratorio Scientifico Secondaria	5	87,50
Referente Laboratorio Scientifico Primaria	5	87,50
Coordinatore docenti strumento musicale	20	350,00
Componente N.I.V.	10	175,00
Componente N.I.V.	10	175,00
Componente N.I.V.	10	175,00
Componente N.I.V.	10	175,00
Componente N.I.V.	10	175,00
Componente N.I.V.	10	175,00
Referente Orario Scuola Primaria	30	525,00
Referente Orario Scuola Secondaria di I grado	15	262,50
Referente Orario Corso Musicale	10	175,00
Referente sito	20	350,00
Team digitale Primaria + Ref. Laboratorio informatico + gestione GSuite	45	787,50
Team digitale Primaria + inserimento obiettivi valutazione primaria RE	15	262,50
Team digitale Primaria	8	140,00

YAR Oky 

Team digitale Secondaria + Ref. Laboratorio informatico	25	437,50
Tutor per neoimmessi	10	175,00
Tutor per neoimmessi	10	175,00
<b>Totali</b>	<b>868</b>	<b>15.190,00</b>

Attività progettuali deliberate in Collegio dei Docenti

Somma da destinare alle attività didattiche extracurricolari: € 8.069,69

<i>Progetto</i>	<i>n. docenti</i>	<i>ORE funzionali complessive</i>	<i>Ore di insegnamento</i>	<i>Importo al lordo dipendente</i>
Piccoli eroi a scuola (infanzia)	1	10		175,00
In viaggio con Ulisse	5	50		875,00
Aiutiamo Piumetto a salvare l'ambiente	2	18		315,00
Arte oltre le stereotipie	1	5		87,50
Dal testo ... alla robotica	1	10	28	1155,00
Potenziamento L2	2	10		175,00
Voci in coro	1	10		175,00
Sport di classe	1	10		175,00
Progetto continuità "EsploriAMO lo strumento"	4	48		840,00
Progetto Continuità Spagnolo	1	0	6	210,00
Olimpiadi di Spagnolo	1	0	10	350,00
Certificazione Spagnola	1	10		175,00
Bullismo	1	10		175,00
Progetto Cambridge	1	20		350,00
Progetto Radio Canale 100	1	10	25	1.050,00
Progetto Recupero competenze	1	0	30	1.050,00
Dal progetto all'oggetto	1		15	525,00
<b>Totale ore progetti</b>		<b>221</b>	<b>114</b>	<b>7.857,50</b>

Economia: € 212,19

I docenti destinatari della competenza accessoria derivante dallo svolgimento di incarico/progetto dovranno predisporre la seguente documentazione: SCHEDA PROGETTO, TIME SHEET E RELAZIONE FINALE ed eventuali risultati raggiunti e relativi monitoraggi.

In assenza di tali documenti **non si procederà** al pagamento delle competenze accessorie. L'attività svolta dovrà essere documentata.

Per le attività di natura organizzativo-gestionale nel medio termine entro il 15 febbraio e a fine anno entro il 25 giugno; per le attività progettuali entro la fine di ciascun progetto e comunque non oltre il 25 giugno.

La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della procedura e documentazione su illustrata.

**I responsabili-consegnatari di laboratorio dovranno produrre un registro delle attività ed una relazione finale ed agire in coerenza con quanto sarà previsto nel Regolamento dei Beni Inventari e nelle disposizioni previste dal Dirigente Scolastico e dal D.S.G.A.**

HAR Ohi



**Personale A.T.A.**

La quota spettante al personale A.T.A. è pari ad € 9.255,71

<i>Voci di finanziamento</i>	<i>Importi al lordo dipendente.</i>
F.I.S. + Valorizzazione del personale scolastico	8.715,94
Economie degli anni precedenti	532,81
<b>Totale</b>	<b>9.248,75</b>

L'importo suindicato verrà utilizzato, anche tenendo conto di quanto emerso nell'incontro di inizio anno con il personale A.T.A., e se ne dispone la ripartizione così come previsto nelle seguenti tabelle:

**Assistenti amministrativi:**

<i>Attività</i>	<i>Unità di Assistenti</i>	<i>Impegno orario massimo</i>	<i>Tariffa oraria</i>	<i>Totale al lordo dipendente</i>
intensificazione	4	80	14,50	1.160,00
servizio eccedente l'orario d'obbligo	4	240	14,50	3.480,00
<b>Totali</b>		<b>320</b>		<b>4.640,00</b>

**Collaboratori scolastici:**

<i>Attività</i>	<i>Unità di Collaboratori</i>	<i>Impegno orario massimo</i>	<i>Tariffa oraria</i>	<i>Totale al lordo dipendente</i>
intensificazione per sostituzione colleghi assenti	18	215	12,50	2.687,50
servizio eccedente l'orario d'obbligo	18	153	12,50	1.912,50
<b>Totali</b>		<b>368</b>		<b>4.600,00</b>

Le ore eccedenti l'orario d'obbligo saranno corrisposte in denaro sino a capienza, le restanti saranno riconosciute come riposo compensativo.

**Riepilogo:**

<i>Beneficiari della risorsa finanziaria</i>	<i>Importi al lordo dipendente.</i>
Assistenti Amministrativi	4.654,50
Collaboratori Scolastici	4.600,00
<b>Totale utilizzato</b>	<b>9.240,00</b>
<b>Economia anno corrente</b>	<b>8,75</b>
<b>Totale assegnato</b>	<b>9.248,75</b>

**Art. 50 - Compensi per le attività di educazione fisica (punto d)**

Le risorse finanziarie previste per le attività di educazione fisica (pari a € 576,22) sono finalizzate alla retribuzione dei docenti per le ore effettivamente prestate.

MAR OR

#### **Art. 51 - Compensi per aree a rischio (punto e)**

I compensi previsti per le aree a rischio vengono assegnati ai docenti sotto indicati per la realizzazione delle seguenti attività, così come deliberate dal collegio dei docenti:

<i>Attività</i>	<i>Risorse finanziarie</i>
Attività di supporto alunni/risorsa anno corrente	89,31
Attività di supporto alunni/economie anni precedenti	130,44
Attività di educazione fisica/ economie anni precedenti	648,93
Totale Lordo dipendente	<b>868,68</b>

#### **Art. 52 - Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti (punto g)**

Fermo restando quanto previsto dall'art.28 comma 1 del C.C.N.L. 2016/18 (secondo il quale solo le eventuali ore non programmate nel P.T.O.F., 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 5 giorni, individua il docente secondo i seguenti criteri:

- docenti che hanno debiti orari (per fruizione di permessi brevi);
- disponibilità a prestare ore eccedenti retribuite;
- disponibilità a prestare ore eccedenti da recuperare come permessi (banca delle ore per un massimo di 5 ore)

#### **Art. 53 - Formazione del personale (punto h)**

Le risorse per le attività di formazione per il personale docente ed A.T.A. (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 A.T.A. 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. 54- Progetti comunitari e nazionali (punto m)**

Il personale partecipa a tali attività in base alla propria disponibilità individuale ed alle relative competenze.

Nella assegnazione degli incarichi possono essere applicati i seguenti criteri:

- Precedenza a coloro che sono in possesso di specifiche competenze;
- Evitare la concentrazione di incarichi/partecipazione a più progetti da parte delle stesse persone.
- Per il personale A.T.A., acquisita la necessaria disponibilità, si potrebbe procedere ad una distribuzione dei progetti in modo da coinvolgere tutti coloro che hanno specifiche competenze.

#### **Art. 55 - 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 D.S.G.A. provvede, con apposita comunicazione formale, ad acquisire le disponibilità del personale docente e A.T.A. fissando un termine entro il quale devono manifestare l'interesse all'attribuzione di nomina/incarico per tali attività. Ove il numero degli addetti indicato per ogni attività è inferiore rispetto alle disponibilità manifestate dai Docenti e A.T.A., 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 o forfettario).

MAR  
Omi  
[Signature]

**Le attività saranno retribuite se effettivamente prestate, documentate e verificate dall'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. 56 - Individuazione dei criteri**

1. In applicazione del disposto dell'art.22 comma 4 punto co.6) del C.C.N.L. 2016/2018 e tenuto conto della dotazione organica di personale A.T.A. dell'Istituto, si concorda di consentire la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita alle seguenti categorie di personale:
  - personale con certificazione di handicap grave (art.3/co.3 della Legge 05/02/1992, n.104);
  - personale che assiste familiare in condizione di handicap grave (art.3/co.3 della L.104/92);
  - genitori di figli di età inferiore ad anni 5
2. Il personale A.T.A. interessato potrà far domanda per fruire dell'istituto in questione entro il 15 settembre.
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. 57 - Fasce di oscillazione**

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

- far slittare il turno lavorativo dell'AA, CS, AT nell'arco della giornata assicurando la copertura del servizio di propria competenza con altro di eguale qualifica, dopo averne data informazione al D.S.G.A. ed aver ottenuto il relativo permesso;

#### **CAPO V**

**Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione)**

##### **Art. 58 - Criteri di applicazione**

1. Tenuto conto di quanto stabilito dal C.C.N.L. Scuola 2016/2018 all'art.22 comma 4 punto co.8) e delle esigenze di funzionamento dell'Istituto si individuano le seguenti modalità di applicazione.
2. Individuazione degli strumenti utilizzabili. L'istituzione scolastica, per motivi comprovati di urgenza, può comunicare con il proprio personale attraverso i seguenti strumenti:
  - telefono;
  - posta elettronica (account istituzionale);
  - sito web.
3. Figure autorizzate ad utilizzare tali strumenti. Si concorda che **ESCLUSIVAMENTE** il Dirigente (o uno dei due collaboratori) per i docenti e il D.S.G.A. (o suo delegato) per il personale A.T.A. possono utilizzare lo strumento di comunicazione per inviare comunicazioni al personale.
4. Orari cui far ricorso a tali strumenti per contattare il personale. Le figure indicate al punto 3 possono utilizzare gli strumenti informatici individuati nelle seguenti fasce orarie (tra l'orario di apertura - chiusura della scuola, orario delle attività didattiche, ecc.) escludendo la possibilità di ricorso a tali strumenti nei giorni festivi e nelle ore notturne.
5. Eventuale limitazione ai vari strumenti in base alla disponibilità. Il lavoratore deve aver espressamente autorizzato l'amministrazione a tali forme di comunicazione.
6. Attivazione della DDI. Nel caso in cui le autorità competenti, al fine di contenere il rischio di contagio, dispongano l'attivazione della DDI, vengono concordate le seguenti misure:

MAR 

- Le comunicazioni di servizio rivolte ai docenti avverranno tramite e-mail, sito web, registro elettronico con un preavviso di almeno 1 giorno;
- Nel caso in cui il personale debba essere contattato per motivi d'urgenza, la comunicazione non potrà avvenire comunque prima delle ore 07,30 e non dopo le ore 20,00; nulla può essere imputato al personale nel caso in cui la comunicazione non avvenga in tale finestra di orario;
- Le riunioni degli organi collegiali, secondo il piano delle attività già deliberato, potranno essere convocate non oltre le ore 18,00 dei giorni dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza;
- Il personale A.T.A. impiegato in modalità agile rispetta il proprio orario di servizio, come previsto dall'annuale piano delle attività del personale A.T.A.

## **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. 59 - Adozione provvedimenti**

1. Le conseguenze riferibili ai nuovi processi di innovazione richiedono al personale A.T.A. 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:
  - uso della segreteria digitale;
  - attività relativa alle prove I.N.VAL.S.I.;
  - esecuzione dei progetti comunitari;
  - adempimenti relativi agli obblighi di legge (es. vaccinazioni);
  - assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni;
  - supporto al piano P.N.S.D.;
  - supporto informatico ai docenti in occasione degli Esami di Stato;
  - altri progetti, eventualmente deliberati nel P.T.O.F., che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative.
3. 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.
4. Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate dovrà essere garantita una adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate.

## **TITOLO III – DISPOSIZIONI FINALI**

### **CAPO I**

#### **Liquidazione compensi**

#### **Art. 60 - Determinazione di residui**

1. Si prevede una verifica di medio termine da attuare entro e non oltre il mese di febbraio. Tutto il personale destinatario di competenze accessorie dovrà redigere una relazione ed un time sheet delle attività svolte al fine di determinare eventuali economie e stabilire la nuova destinazione delle risorse

#### **Art. 61 - Liquidazione dei compensi**

I compensi saranno liquidati con il sistema della gestione accessoria entro il 31/08 dell'anno scolastico di riferimento, salvo impedimenti di carattere eccezionale. Per tutto il personale i compensi previsti verranno erogati previa regolarità e verifica delle prestazioni.

#### **Art. 62 - 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


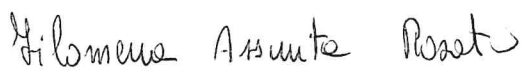

YAR 


Gdalla Relazione tecnico-finanziaria redatta dal D.S.G.A. e dalla Relazione illustrativa del Dirigente Scolastico.

**Art. 63 - Disposizioni finali**

Per quanto non previsto dal presente Contratto Integrativo di Istituto valgono le norme generali del C.C.N.L. 2006/2009 e 2016/2018 in vigore. Il presente contratto prevede, come parte integrante, le seguenti tabelle:

Letto, confermato e seduta stante sottoscritto

Chiara Squeo (C.I.S.L. Scuola) 
Filomena Assunta Rosato (S.N.A.L.S./ Conf.S.A.L.) 
per la U.I.L. Scuola R.U.A.: Luigi Gorini (Terminale Associativo Sindacale) 

per l'Amministrazione Il Dirigente Scolastico Dott.ssa Rosa Lisa Denicolò 
---

