



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CAPRAIA E LIMITE"**

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I Grado

Via Fratelli Cervi, 38 - 50050 Capraia e Limite (FI)

Tel. 0571.577811 Fax. 0571.978021

CF 91017140483 - e.mail:fiic81000b@istruzione.it - PEC: fiic81000b@pec.istruzione.it

sito web: [www.iccapraiaelimito.edu.it](http://www.iccapraiaelimito.edu.it)

Istituto Comprensivo Statale  
CAPRAIA E LIMITE G/ARNO (FI)

Prot. N. 6386/02-10

del 3/12/2021

**IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO**

**A. S. 2021/2022 (triennio di riferimento: 2021/2024)**



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "CAPRAIA E LIMITE"

Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria I Grado

Via Fratelli Cervi, 38 - 50050 Capraia e Limite (FI)

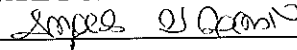
Tel. 0571.577811 Fax. 0571.978021

CF 91017140483 - e.mail:fiic81000b@istruzione.it - PEC: fiic81000b@pec.istruzione.it

sito web: [www.iccapraiaelimite.edu.it](http://www.iccapraiaelimite.edu.it)

L'anno 2021, il giorno 03 Dicembre 2021 alle ore 11:00, presso l'Ufficio di Presidenza dell'Istituto Comprensivo di Capraia e Limite, in sede di contrattazione decentrata a livello d'Istituto tra la delegazione composta da:

### PARTE PUBBLICA

◆ Dirigente Scolastico Dott.ssa Di Donato Angela 

### PARTE SINDACALE

RSU

- Chiuchiolo Sara
- Migliaro Rosanna Maria

SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI

- FLC CGIL SCUOLA
- CISL
- UIL
- SNALS CONFESAL
- GILDA UNAMS

VISTO l'Art. 1 della legge n. 69 del 24/3/99;

VISTO il D. Lgs n. 29/93 e in particolare gli Artt. 25 bis e 45;

VISTO il CCNL del 26/5/99 e in particolare l'Art. 6, comma 3, lettera i;

VISTO il CCNL del 15/3/2001;

VISTO il D. Lgs 30/03/01 n. 165, Art. 40 e successive integrazioni;

VISTO il D. Lgs n. 150/2009;

VISTO il D. Lgs n. 141/2011;

VISTO il CCNL del 24/7/2003 e successive integrazioni;

VISTO il CCNL del 29/11/2007;

VISTO il CCNL "Istruzione e ricerca" del 19/04/2018;

VISTA l'Ipotesi di CCNI sottoscritto il 25 ottobre 2020;

Si conviene e si stipula quanto segue:

### TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI

#### Art. 1 - Finalità

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

#### Art. 2 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e ATA dell'Istituto Comprensivo di Capraia e Limite.
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2021/22.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto nell'arco di tempo che va dal 15 luglio al 31 agosto, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo tra le parti.

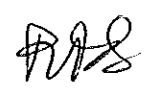
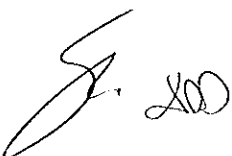
#### Art. 3 - Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma 1 per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

#### Art. 4 - Modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto

1. La verifica dell'attuazione della Contrattazione Collettiva Integrativa d'Istituto ha luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata.

### TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI



## CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

### Art. 5 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione e i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione e alla risoluzione dei conflitti.

2. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro e a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.

3. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art. 22 del CCNL 2016/18, prevede i seguenti istituti:

a) Contrattazione integrativa (art. 22 comma 4 lettera c);

b) Confronto (art. 22 comma 8 lettera b);

c) Informazione (art. 22 comma 9 lettera b).

Il sistema delle relazioni sindacali si realizza, quindi, nelle seguenti attività:

- partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
- contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.

4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia come da normativa vigente, senza oneri per l'Amministrazione.

### Art. 6 – Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS docente Rosanna Maria Migliaro) e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

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

3. Il Dirigente indice le riunioni, anche su richiesta delle RSU, per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo. Le riunioni si svolgeranno on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti.

4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta e deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

### Art. 7 – Informazione

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.

2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:

a) tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);

b) tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);

c) la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);

d) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).

3. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

4. Sono materie di informazione ai sensi dell'Art. 5 CCNL 2016/2018:

a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici prima che siano inviati agli Uffici Scolastici competenti;

b. attività e progetti retribuiti con il Fondo o con altre risorse derivanti da convenzioni ed accordi, presumibilmente entro il 31 Ottobre dell'anno scolastico cui si riferiscono;

c. criteri di retribuzione e utilizzazione del personale impegnato nelle attività aggiuntive: presumibilmente entro il 31 Ottobre dell'anno scolastico cui si riferiscono.

5. Saranno oggetto di informazione successiva:

a. nominativi del personale utilizzato e progetti retribuiti con il Fondo d'Istituto tramite tabelle riassuntive relative all'a. s. precedente entro il 30 Settembre di ogni anno scolastico;

b. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese e accordi stipulati con enti e istituzioni.

### Art. 8 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.

2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 46 e più in generale all'articolo 48, comma 3, del d. lgs. 165/2001.

3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:

- l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
- i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2) ivi comprese quelle relative all'art.1, comma 126, della Legge 107/2015, confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa a favore del personale scolastico senza ulteriore vincolo di destinazione ai sensi dell'art. 1, c. 249 della L.160/2019;
- i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
- i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
- i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c6);
- i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7);
- i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22 c. 4 lett. c8). In caso di attivazione della DDI in seguito alla sospensione delle attività didattiche in presenza disposta dalle autorità competenti, si darà attuazione a quanto previsto dall'Ipotesi di CCNI sottoscritto in data 25 Ottobre 2020;
- i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. c9).

#### **Art. 9 – Confronto**

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.

2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:

- l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, anche nei casi di attivazione della DDI in seguito alla sospensione delle attività didattiche in presenza disposta dalle autorità competenti, soprattutto con riferimento ai criteri per l'individuazione del personale destinato a prestare il proprio servizio in modalità agile e con particolare riguardo alle situazioni di fragilità, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
- i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
- i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
- promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).

Il confronto si avvia mediante l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per l'informazione. A seguito della trasmissione delle informazioni, amministrazione e soggetti sindacali si incontrano se, entro 5 giorni dall'informazione, il confronto è richiesto da questi ultimi, anche singolarmente. L'incontro può anche essere proposto dall'amministrazione contestualmente all'invio dell'informazione. Il periodo durante il quale si svolgono gli incontri non può essere superiore a quindici giorni. Al termine del confronto, è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.

CAPO II DIRITTI SINDACALI- Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali,  
nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90

#### **Art. 10 – Attività sindacale**

1. I rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata in tutte le sedi dell'Istituto Comprensivo. Le RSU dispongono di una bacheca sul sito della scuola.
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un'aula libera non impegnata dalle attività didattiche situata nella Sede dell'Istituto Comprensivo concordando con il Dirigente e il DSGA le modalità di utilizzo.
4. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.



## **Art. 11 – Assemblea in orario di lavoro**

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'Articolo 23 CCNL 2016/18 del vigente CCNL di comparto, cui si rinvia integralmente, e dal CIR regione Toscana Relazioni Sindacali.

La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU nel suo complesso e/o OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.

2. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.

3. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, salvo eccezioni dovute a ritardo nelle comunicazioni o assenze documentate del personale. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.

4. Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte preferibilmente all'inizio delle attività didattiche giornaliere.

5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, nonché di ogni plesso che non partecipi all'assemblea per cui n. 1 di personale ausiliario per ogni sede interessata e n. 1 di personale amministrativo saranno in ogni caso addetti a tale attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine in graduatoria.

6. Sino al termine dello stato emergenziale di cui al D. L. n. 105 del 23 Luglio 2021 (ad oggi stabilito al 31 dicembre 2021), salvo ulteriori proroghe, le assemblee sindacali possono essere svolte in modalità a distanza. Al di fuori di tale evenienza, la modalità on line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti.

## **Art. 12 – Permessi retribuiti e non retribuiti**

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt. 8 – 9 – 10 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ 04/12/2017 CCNL.

2. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti secondo il C.C.N.Q. del 4/12/2017, Art. 10-11-28, 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 e agli interessati.

La tabella riassuntiva dei parametri di calcolo per l'a. s. 2021/2022 è la seguente:

**Personale con contratto a T. I.: 81**

**Totale ore spettanti: 34**

3. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno tre giorni di anticipo.

4. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.

5. Spettano alla RSU e ai Terminali Associativi di organizzazioni rappresentative i permessi ex Art. 10 e Art. 11 CCNQ richiesti dalla O.S. di appartenenza con attribuzione delle ore alla medesima O.S.

## **Art. 13 – Prestazioni indispensabili da garantire in caso di sciopero**

In data 12 gennaio 2021 nella Gazzetta Ufficiale – Serie Generale - nr. 8 è stata pubblicata la delibera 17 dicembre 2020 della Commissione di Garanzia con la quale si recepisce l'Accordo nazionale sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e di conciliazione in caso di sciopero nel Comparto Istruzione e Ricerca (da qui in avanti Accordo), sottoscritto dall'ARAN e dalle Organizzazioni sindacali FLC CGIL, CISL FSUR, UIL SCUOLA RUA, GILDA UNAMS, SNALS CONFESAL e ANIEF in data 2 dicembre 2020. Pertanto, nell'ambito dei servizi pubblici essenziali, come definiti dalla Legge 146/1990 e successive modifiche e dall'Accordo, con riferimento all'istituzione scolastica, sono da considerare prestazioni indispensabili i seguenti servizi:

a1) attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità

d1) adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione della scuola, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti.

1. *Contingenti di personale per garantire le prestazioni indispensabili*

Al fine di garantire le prestazioni indispensabili di cui sopra, vengono individuati i seguenti contingenti di personale:

- per le attività di cui al punto a1)

- o nr 1 assistente amministrativo;
- o nr 2 collaboratori scolastici per l'apertura e la vigilanza dell'ingresso (1 per ogni turno)
- per le attività di cui al punto d1):
- o Direttore dei servizi generali ed amministrativi

e

- o nr 1 assistente amministrativo.

## 2. Operazioni di scrutinio ed esami finali – limite ore individuali

In considerazione della peculiarità dei servizi resi nel settore scolastico, i tempi e la durata delle azioni di sciopero nell'Istituzione scolastica coincidenti con le operazioni di scrutinio sono così disciplinate:

- gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini non finali non devono comunque comportare un differimento della conclusione delle operazioni di detti scrutini superiore a cinque giorni rispetto alle scadenze fissate dal calendario scolastico;
- gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini finali non devono differirne la conclusione nei soli casi in cui il compimento dell'attività valutativa sia propedeutico allo svolgimento degli esami conclusivi dei cicli di istruzione; negli altri casi, i predetti scioperi non devono comunque comportare un differimento delle operazioni di scrutinio superiore a cinque giorni rispetto alla scadenza programmata della conclusione.

Ai sensi dell'art.10, comma 6, lettera a) dell'Accordo Nazionale gli scioperi non potranno superare, nell'anno scolastico, il limite di 40 ore individuali (8 giorni) nelle scuole dell'infanzia e primaria e il limite di 60 ore individuali (12 giorni) nella scuola secondaria di I grado, garantendo comunque, da parte del singolo docente, l'erogazione di un monte ore non inferiore al 90% dell'orario complessivo di ciascuna classe.

## 3. Criteri di individuazione del personale

In coerenza con le indicazioni del Protocollo di Intesa stipulato presso l'Istituzione scolastica in data 08/02/2021 con le OOSS rappresentative di comparto, i lavoratori interessati a garantire le prestazioni indispensabili sono individuati secondo i seguenti criteri generali:

Volontarietà e, in subordine,

rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di istituto.

### Art. 14 Comunicazione del personale in occasione dello sciopero

In occasione dello sciopero, il Dirigente scolastico invita in forma scritta (o per e-mail) il personale a comunicare, sempre in forma scritta, entro il quarto giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero, la propria intenzione di aderire, non aderire o di non aver maturato ancora la propria decisione al riguardo.

Il dirigente scolastico, in occasione di ciascuno sciopero, individua, anche sulla base della comunicazione resa dal personale, i nominativi del personale in servizio presso l'istituzione scolastica/educativa da includere nei contingenti minimi, tenuto alle prestazioni indispensabili per garantire la continuità delle stesse.

I nominativi inclusi nei contingenti sono comunicati ai singoli interessati cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero. Il soggetto individuato ha il diritto di ribadire, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero già manifestata, chiedendo la conseguente sostituzione che è accordata solo nel caso sia possibile. L'eventuale sostituzione è comunicata agli interessati entro le successive 24 ore.

I dati relativi all'adesione allo sciopero dopo la sua effettuazione saranno resi pubblici sul sito web dell'istituzione scolastica; sarà inoltre comunicata al Ministero dell'Istruzione la chiusura totale o parziale dell'istituzione scolastica, qualora avvenuta, espressa in numeri relativi ai plessi e alle classi.

## TITOLO TERZO – 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 e il recupero delle situazioni di svantaggio.

2. Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il Direttore SGA, il personale ATA, nonché le famiglie che partecipano alla comunità nell'ambito degli Organi Collegiali previsti dal D.Lgs. 297/94.

## TITOLO QUARTO – CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

### CAPO I - Attuazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro

### Art. 16 - Campo di applicazione

1. Il presente capo riguarda l'applicazione del D.lgs. 81/2008 e dell'intera normativa in materia di sicurezza. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.

2. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli alunni 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 alunni presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel PTOF.

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).

#### **Art. 17 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico**

1. Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, integrato nel D. Lgs. 81/08, 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 alunni e al personale scolastico;
- 5 organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti;
- 6 assicurare ai lavoratori la possibilità di richiedere l'attivazione di adeguate misure di sorveglianza sanitaria, in ragione del rischio connesso all'esposizione dal Covid-19, anche nel caso in cui non sia prevista la nomina del "medico competente" per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria obbligatoria. In questo caso, fermo restando la possibilità di nomina del medico competente, ai fini della massima tutela dei lavoratori fragili, su richiesta del lavoratore, il Dirigente scolastico potrà attivare la sorveglianza sanitaria presso gli Enti competenti alternativi: INAIL, Aziende Sanitarie Locali, dipartimenti di medicina legale e di medicina del lavoro delle Università (nota 1585 Ministero Istruzione dell'11 settembre 2020);
- 7 esporre presso gli ambienti aperti al pubblico o di maggiore affollamento e transito le informazioni sulle misure di prevenzione igienico sanitarie (DPCM 3 novembre, art.5, comma 1, lettera d);
- 8 mettere a disposizione dei lavoratori, nonché degli utenti e dei visitatori, soluzioni disinfettanti per l'igiene delle mani;
- 9 rispettare 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 .

#### **Art. 18 – Servizio di prevenzione e protezione**

1. Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, una o più persone tra i dipendenti (figure sensibili) secondo la dimensione della scuola e addetti alle emergenze, al primo soccorso, all'evacuazione e all'antincendio. Il Dirigente Scolastico predispone il Servizio di prevenzione e protezione, individuando a tal fine il personale incaricato.

2. Agli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

#### **Art. 19 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi**


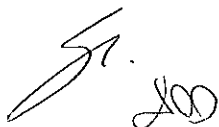
1. Il Dirigente Scolastico individua il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi. Questi deve possedere i requisiti previsti dalla normativa vigente.

#### **Art. 20 - Sorveglianza sanitaria – Medico competente**

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

2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute (ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici), oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.

3. Il Dirigente Scolastico individua il medico che svolge la sorveglianza sanitaria tra i medici competenti in Medicina del Lavoro.



#### **Art. 21 - Il Documento di valutazione dei rischi**

1. Il Dirigente Scolastico elabora il Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi, del Medico Competente e, eventualmente, della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

2. Il Dirigente scolastico procede, con il coinvolgimento del relativo responsabile del servizio prevenzione e protezione e del medico competente e nel rispetto delle competenze del RLS, ad integrare il documento di valutazione rischi di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 con le misure necessarie al contenimento dell'epidemia come indicato dal Protocollo sulla sicurezza sottoscritto il 14 agosto 2021 e secondo le indicazioni di eventuali successivi aggiornamenti.

#### **Art. 22 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)**

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

2. 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.

#### **Art. 23 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

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

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

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

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

5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito dalle fonti normative vigenti.

6. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

7. Il personale ha l'obbligo di: rispettare le misure di prevenzione e protezione; segnalare agli addetti del servizio, agli uffici di segreteria e alla direzione situazioni di rischio che possano verificarsi; effettuare le esercitazioni periodiche per i piani di evacuazione.

#### **Art 24- Referente Covid**

In applicazione:

- del "Documento per la pianificazione delle attività scolastiche, educative e formative in tutte le Istituzioni del Sistema nazionale di Istruzione per l'anno scolastico 2021/2022", adottato con decreto del Ministro dell'Istruzione del 6 agosto 2021, n. 257;

- del "Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di Covid 19 (Anno Scolastico 2021/2022)" del 14 Agosto 2021;

- delle *Indicazioni strategiche ad interim per la prevenzione e il controllo delle infezioni da SARSCoV-2 in ambito scolastico (a. s. 2021/2022)* del 01 settembre 2021,

che ravvisano l'esigenza primaria di garantire misure di prevenzione e mitigazione del rischio di trasmissione del contagio da Sars-Cov2, viene disposta la nomina del Referente COVID19 di Istituto per l'anno scolastico 2021/2022.

#### **CAPO II - CONFRONTO**

#### **Art. 25- Le parti concordano quanto segue:**

Si fa riferimento al CCNL "Istruzione e ricerca" 2016/2018 Art. 22 comma 8:

b1) Articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo:

1 - Di norma per i docenti della Scuola Secondaria di I Grado non possono essere previste più di 4 ore consecutive di insegnamento.

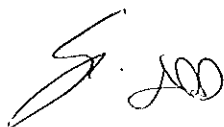
2 - Nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento sia di mattino che di pomeriggio nell'arco della stessa giornata, non si possono di norma superare le sei ore giornaliere.

3 - Non si possono superare le nove ore di impegno giornaliero, considerando tutte le attività, garantendo l'intervallo di 30 minuti per il pasto.

b1) Articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA, come da piano delle attività A. S. 2021/2022;

b2) I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio e alle classi all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente sono stati definiti in sede di Collegio dei Docenti e deliberati dal Consiglio di Istituto.

Le domande per il personale già titolare nell'istituto per l'assegnazione ai plessi per il successivo anno scolastico vanno presentate entro il 30 giugno di ogni anno scolastico. Potranno essere valutate domande prodotte oltre il termine





sopraindicato, solo ed esclusivamente per sopraggiunti motivi successivi alla data di scadenza, adeguatamente documentati (termine 31 agosto). Il personale neo-trasferito potrà fare domanda all'atto dell'assunzione in servizio.

• I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale ATA sono normati nella parte relativa al personale ATA.

b3) Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (Art. 64 CCNL):

al fine di facilitare la partecipazione all'attività di formazione in servizio che viene svolta durante le ore di presenza nelle classi, il dirigente *concede i permessi solo nel caso di attività di formazione di Enti accreditati, di Formazione approvata dal Collegio docenti nel piano triennale di formazione, di formazione di reti di scuole o dall'amministrazione centrale, per le quali è possibile dimostrare la coerenza con il PTOF*. La richiesta di partecipazione deve essere presentata almeno cinque giorni prima del giorno stabilito per l'attività di formazione. In caso di più richieste contemporanee, queste verranno trattate secondo il criterio di attinenza alla disciplina e problematiche di classe, rotazione e, come ultima ratio, il sorteggio.

Al rientro in sede il docente è tenuto a presentare al Dirigente Scolastico l'attestato di partecipazione ed eventuale materiale per consentire la diffusione della formazione.

b4) Promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out.

Il D. Lgs. 81/2008 ha introdotto l'obbligo della valutazione dei rischi collegati allo stress lavoro-correlato, ossia di tutte quelle condizioni presenti negli ambienti di lavoro che possono dare origine allo stress. Sarà quindi avviata una formazione a riguardo in orario di servizio e un monitoraggio attraverso gli indicatori sentinella:

-n. assenze

-trasferimenti

-grado e numero di conflitti.

**Le misure dovranno includere:** procedimenti di gestione e comunicazione assicurando un adeguato sostegno da parte della Dirigenza ai singoli lavoratori ed ai gruppi o conciliando responsabilità e potere di controllo sul lavoro; la formazione dei dirigenti e dei lavoratori per accrescere la loro consapevolezza e conoscenza dello stress, delle sue possibili cause e di come affrontarlo e/o adattarsi al cambiamento; l'informazione e la consultazione dei lavoratori e/o dei loro rappresentanti, secondo la legislazione europea e nazionale, gli accordi collettivi e la prassi.

#### **Art. 26 – Diritto allo studio**

Ai dipendenti di ruolo delle pubbliche amministrazioni possono essere concessi permessi straordinari retribuiti nella misura massima di 150 ore annue individuali (Art. 3 D.P.R. n. 395/1988), secondo quanto previsto dal CIR e dai relativi avvisi dell'UAT, ai fini della frequenza di (nell'ordine):

1) corsi finalizzati al conseguimento del titolo di studio proprio della categoria di appartenenza;

2) corsi per il conseguimento di un titolo di studio di 1° e 2° grado o di un diploma di laurea o titoli equipollenti;

3) corsi per il conseguimento di titoli di studio di qualifica professionale, di attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico, ivi compresi i corsi di specializzazione per l'insegnamento su posti di sostegno;

4) corsi per il conseguimento di titoli di studio in corsi universitari;

5) corsi per il conseguimento di altro titolo di studio pari a quello già posseduto (es.: seconda laurea).

Gli interessati possono produrre domanda, entro la data stabilita, alla segreteria che la inoltrerà all'ufficio competente dell'U.A.T. e della Direzione Regionale. Il contingente è determinato dall'Ufficio Provinciale o Regionale. Al dipendente, se rientra nel numero dei beneficiari, si applicano le norme previste dalle C.M. n. 266 del 23.9.1988, C.M. n. 317/1989, C.M. n. 319/1991.

#### **Art. 27 – Assemblea**

Ciascun dipendente ha diritto di partecipare a dieci ore di assemblee sindacali in orario di lavoro, per ogni anno scolastico. Ai dipendenti verrà chiesto di esprimere l'adesione o meno all'assemblea. Nel caso in cui in alcuni plessi l'attività didattica funzioni, mentre tutto il personale ausiliario abbia deciso di partecipare all'assemblea sindacale, verrà assicurata la presenza di almeno un'unità per plesso, necessaria a garantire sorveglianza e custodia dei locali.

#### **Art. 28– Part-Time**

Il rapporto di lavoro a tempo parziale deve risultare da contratto scritto e deve contenere l'indicazione della durata della prestazione lavorativa. La domanda va presentata al dirigente scolastico entro il 15 marzo di ogni anno.

#### **Art. 29 – Modalità di trasmissione delle comunicazioni**

Tutte le comunicazioni relative agli impegni di servizio avverranno mediante invio elettronico e tramite la pubblicazione sull'apposito albo.

#### **Art. 30 – Salvaguardia dei beni dello Stato**

Tutto il personale deve avere cura dei beni della scuola (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza) e dei locali della scuola dato che può essere chiamato a rispondere di eventuali danneggiamenti.

#### **Art. 31 – Norme di sicurezza**

Il personale ATA deve conoscere la normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività. Deve segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, edifici, ecc.

Si ricorda che le porte di sicurezza devono restare chiuse e non ostruite con materiali di deposito né tanto meno fermate con dispositivi impropri. Il Dirigente Scolastico quale responsabile della materia è tenuto a segnalare agli organi competenti qualunque evento difforme dalla normativa.

#### **Art. 32 – Divieto di fumo**

Si ricorda a tutto il personale che, ai sensi della L. 584/1975, è vietato fumare nei luoghi pubblici. Pertanto in tutta la scuola, compresi i bagni e tutte le aree di pertinenza (giardino, cortile), è vietato fumare.

#### **Art. 33 – Uso dei cellulari**

È vietato l'uso del cellulare a scuola. È permesso l'uso solo per motivi di servizio e per esigenze didattiche.

#### **Art. 34 – Servizi sociali: Mensa**

La mensa gratuita spetta ai docenti in servizio nel turno pomeridiano nella Scuola Primaria e nell'Infanzia.

L'Amministrazione Comunale consente, dietro pagamento, di fruire della mensa scolastica anche ai docenti non in servizio in quell'ora e al personale ATA.

### **CAPO III - CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

#### **Art. 35– Finalizzazione del salario accessorio**

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo per il salario accessorio devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

#### **Art. 36 – Risorse finanziarie disponibili**

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

- finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MI;
- finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
- finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA;
- ore eccedenti in sostituzione di colleghi assenti;
- attività complementari di educazione fisica;
- risorse per le aree a rischio;
- valorizzazione del personale;
- progetti nazionali e comunitari;
- eventuali residui anni precedenti.

#### **Art. 37 – Criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto**

1. Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale delle attività del personale ATA.

La suddivisione delle quote avverrà tenendo presente le esigenze del PTOF e, in parte, il rapporto fra il numero totale dei dipendenti e la consistenza numerica dei singoli profili.

La ripartizione del F. I. S. per l'a. s. 2021/2022 viene così stabilita in sede di contrattazione:

70% al personale docente;

30% al personale ATA.

Le attività da incentivare e la ripartizione delle risorse annuali sono riportate nell'allegato al presente contratto.

#### **Art. 38 Valorizzazione del personale scolastico - Risorse disponibili e criteri per la determinazione dei compensi**

1. L'ammontare delle risorse finanziarie assegnate all'istituto scolastico per la valorizzazione del personale scolastico nell'a. s. 2021/2022, secondo quanto riportato nella Nota MI 21503 del 30/09/2021 è di € 9.631,69.

2. Tenuto conto delle disposizioni di cui alla L.160/2019, che prevedono che le risorse relative alla valorizzazione del personale scolastico, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore di tutto il personale scolastico (a tempo indeterminato ed anche a tempo determinato), senza ulteriore vincolo di destinazione, si stabilisce che le stesse siano utilizzate dalla contrattazione integrativa per retribuire e valorizzare le attività e gli impegni svolti dal personale scolastico, secondo quanto previsto dall'art. 88 CCNL 9 novembre 2007.

3. Le risorse destinate alla valorizzazione del personale per l'a. s. 2021/2022 vengono così ripartite in sede di contrattazione:

80% al personale docente;

20% al personale ATA.

Le attività da incentivare e la ripartizione delle risorse annuali sono riportate nell'allegato al presente contratto.

## PERSONALE ATA

**Premessa:** le disposizioni contenute nel presente accordo si applicano al personale ATA assunto a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio presso questo Istituto Scolastico.

### **UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO/TECNICO/AUSILIARIO:**

#### **CRITERI GENERALI**

- a) garantire l'esecuzione delle azioni necessarie per il regolare svolgimento delle attività didattiche;
- b) garantire l'apertura al pubblico degli uffici;
- c) valorizzare le competenze professionali in relazione alle esigenze di servizio;
- d) il Personale Amministrativo svolge la sua attività con autonomia operativa e responsabilità come da Tab. A CCNL 29.11.2007.

### **UTILIZZAZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI:**

#### **CRITERI GENERALI**

- a) garantire il numero di collaboratori scolastici necessario per la vigilanza degli alunni e la pulizia dei locali;
- b) garantire l'esecuzione delle azioni necessarie per il regolare svolgimento delle attività didattiche;
- c) garantire l'apertura al pubblico degli uffici;
- d) valorizzare le capacità personali, tenendo conto delle limitazioni individuali documentate della capacità lavorativa, in relazione alle esigenze di servizio.

#### **Art. 39 – Assegnazione ai plessi dei collaboratori scolastici**

L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico e comunque in tempi compatibili con la copertura dell'organico e dura di norma per tutto l'anno scolastico salvo, a titolo indicativo, ma non esaustivo:

- a) sopraggiunte esigenze di servizio
- b) variazioni di stato di salute del personale (gravidanze ecc.);
- c) incompatibilità tra il personale e/o l'ambiente.

I criteri di assegnazione ai plessi sono i seguenti:

- a) Il personale, di norma, è confermato nella sede dove ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente salvo esigenze di servizio, richiesta motivata di passaggio ad altro plesso e incompatibilità personale/ambientale;
- b) Assegnare il personale di ruolo in modo da garantire una presenza stabile nei plessi;
- c) In tutte le fasi valgono le precedenze ex L.104/92;
- d) Per seri e documentati motivi vi possono essere spostamenti di collaboratori scolastici da un plesso ad un altro anche durante l'anno scolastico.

Il Dirigente Scolastico può discostarsi, motivando per iscritto, dai criteri suddetti per assegnare il personale a tempo indeterminato e a tempo determinato ai plessi e alle sedi, per assicurare un buon funzionamento e un'organizzazione ottimale, anche sulla base dell'esperienza degli anni precedenti, sentito il DSGA.

In particolare, il personale che ha diritto a riduzione oraria per diritto allo studio o altri motivi non potrà essere concentrato sullo stesso plesso.

#### **Art. 40 – Piano delle attività**

All'inizio dell'anno scolastico il Direttore S.G.A. formula una proposta di piano delle attività contenente la ripartizione delle mansioni tra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari, secondo le direttive impartite dal dirigente Scolastico. Il Dirigente Scolastico, verificatane la congruenza rispetto al PTOF, adotta il piano delle attività.

L'attuazione dello stesso è affidata al Direttore S.G.A., il quale individua anche il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari sulla base dei criteri indicati nel presente contratto e dispone l'organizzazione del lavoro comprendente gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.

L'organizzazione del lavoro deve garantire la copertura delle varie aree dei plessi soprattutto in relazione alla sorveglianza.

#### **Art. 41 – Orario di servizio**

L'orario di servizio è inteso come il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità dell'Istituto Scolastico. Inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative e scolastiche.

La rilevazione delle presenze del personale A.T.A. per l'orario di servizio e per impegni e per le attività pagati con il F.I.S. avviene mediante timbrature di cartoline nell'orologio timbra cartellini, in dotazione a ciascun plesso.

#### **Art. 42 – Apertura e chiusura dell'Istituzione Scolastica**

All'apertura dei plessi di Limite e Capraia provvede il personale in servizio al mattino alla presenza di quello incaricato dal Comune per effettuare il servizio di pre-scuola; alla chiusura della Scuola provvede il collaboratore scolastico di turno in servizio nei vari plessi. Il Collaboratore Scolastico in servizio la mattina nel plesso della Scuola Secondaria di I grado provvede ad aprire anche la palestra.

In caso di apertura straordinaria dell'Istituto si procede con l'individuazione tramite disponibilità e successivamente a rotazione secondo graduatoria di Istituto con precedenza del personale non di ruolo.

#### **Art. 43 – Orario di lavoro individuale**

L'orario di servizio del personale ATA è funzionale alle esigenze didattiche, territoriali e logistiche dell'Istituto che impongono l'adozione di moduli orari diversi per plesso e categoria.

1. L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico in sede di adozione del Piano annuale delle attività.
2. L'orario di lavoro viene formulato in base alle necessità del servizio, tenendo conto, per quanto possibile, delle esigenze dei lavoratori.
3. I Collaboratori Scolastici in servizio presso le sedi aperte per più di 10 ore giornaliere per cinque giorni ed essendo adibiti a regimi di orario articolati su più turni, e/o coinvolti in sistemi di orario comportanti oscillazioni degli orari individuali, usufruiranno del beneficio della riduzione dell'orario a 35 ore. Nell'a. s. 2021/2022 le sedi che presentano i suddetti requisiti risultano le seguenti: Plesso di Capraia Fiorentina, Plesso "G. Marconi", S. I di Limite sull'Arno. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, venendo meno le condizioni previste dal Contratto, tutto il personale dell'Istituto effettuerà 36 ore settimanali articolate in 5 giorni lavorativi dal lunedì al venerdì secondo il piano delle attività.
4. L'orario flessibile (30 min) consiste nel posticipare l'orario di entrata oppure nell'anticipare l'orario di uscita o nell'avvalersi di entrambe le facoltà non nella stessa giornata. Non è possibile richiedere l'orario flessibile se nel plesso è presente, all'apertura e alla chiusura, una sola unità di personale.
5. Il personale che si trovi in particolari situazioni familiari e/o personali documentate, per beneficiare dell'orario flessibile, deve presentare apposita richiesta scritta.
6. L'ingresso anticipato e l'uscita posticipata se non autorizzati non saranno conteggiati.
7. Tutto il personale, durante l'orario di lavoro, è tenuto a permanere nel posto di lavoro assegnato fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni (posta, enti vari, ecc.) autorizzate dal DS, sentito il DSGA.

#### **Art. 44 – Orario ordinario**

In considerazione del fatto che, di norma, per espletare le attività previste dal PTOF, la scuola è aperta dalle 7:30 alle 19:00/19:12 il servizio dovrà essere organizzato su turni. Il personale sarà assegnato, ai vari turni, prioritariamente in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno di servizio. Nel caso in cui le disponibilità individuali convergano verso il medesimo turno sarà attuata la rotazione.

I turni e gli orari di lavoro giornalieri, compresi quelli dell'eventuale recupero dei prefestivi, assegnati a ciascun dipendente saranno modificabili solo in caso di assenza dell'interessato.

La turnazione verrà sospesa in occasione del periodo estivo o nei periodi di sospensione delle attività didattiche e quindi, dell'eventuale chiusura pomeridiana dei locali scolastici. Nei predetti periodi il dipendente adotterà l'orario di 7:12 ore giornaliere. Eventuali ore di recupero saranno effettuate nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

A richiesta degli interessati, e per motivi personali, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro previa richiesta ed autorizzazione da parte del Direttore S.G.A. e del DS. Nell'assegnazione del personale ai vari plessi il Dirigente Scolastico deve tener presente l'opportunità di assegnare personale femminile ai plessi dell'Infanzia. In caso di attività che si protraggano oltre l'orario, la chiusura della scuola verrà posticipata per il tempo necessario.

#### **Art. 45 – Modalità di recupero**

Le eventuali ore di straordinario, effettuate per sostituzione dei colleghi assenti, per le esigenze del PTOF, verranno utilizzate per recupero, per eventuali giorni di permesso o per la chiusura della scuola nei giorni prefestivi previa disponibilità del dipendente.

Il personale amministrativo, in caso di necessità, effettuerà ore eccedenti mediante rientri pomeridiani, da recuperare secondo le modalità suddette, oltre al rientro pomeridiano facente parte del proprio orario di servizio.

#### **Art. 46 – Turnazione**

L'orario di servizio per i collaboratori scolastici è articolato in turni, a rotazione, a seconda delle necessità del servizio e in base a quanto stabilito dal piano delle attività.

L'orario di servizio e le turnazioni sono, di norma, di durata annuale.

#### **Art. 47 – Orario di lavoro flessibile**

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio per l'apertura e la chiusura della scuola all'utenza.

L'orario flessibile giornaliero consiste nell'anticipare/posticipare l'entrata e l'uscita del personale.

L'istituto della flessibilità dovrà corrispondere alle esigenze di miglioramento dell'efficienza dei servizi e del soddisfacimento delle necessità dell'utenza.

#### **Art. 48 – Chiusura giorni prefestivi**

Nel periodo in cui non viene svolta attività didattica, tenuto conto del PTOF, del calendario scolastico e delle attività programmate dal Collegio Docenti e/o Consiglio d'Istituto, è consentita la chiusura prefestiva.

Tale chiusura, di cui deve essere dato pubblico avviso, è disposta dal Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio d'Istituto, consultato formalmente il personale interessato e considerata la volontà della maggioranza.

A richiesta del personale, le chiusure prefestive possono essere recuperate nel modo seguente:



- recupero di ore residue di lavoro straordinario non retribuite già effettuate, comprese eventuali ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento obbligatori fuori dal proprio orario di servizio;
- giornate residue di festività soppresse o ferie.

#### **Art. 49 – Carichi di lavoro**

Il personale è tenuto ad assolvere a quanto richiesto e previsto dal CCNL 2016/18 e allegati.

#### **Area A - Profilo Collaboratore Scolastico:**

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connesse alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'Art. 46 del CCNL/07.

#### **Area B - Profilo – Assistente amministrativo:**

Svolge attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità come da tabella responsabilità come da Tab. A C.C.N.L. 29.11.2007. Può svolgere attività di formazione e aggiornamento ed attività tutorie nei confronti di personale neo-assunto.

#### **Art. 50 – Formazione in servizio**

I dipendenti possono partecipare ad iniziative di formazione e/o aggiornamento su tematiche inerenti al profilo professionale di appartenenza. Le ore dedicate a queste attività, se non coincidenti con il servizio, saranno recuperate.

#### **Art. 51 – Ferie e festività soppresse**

Sono regolamentate dagli Artt. 13 e 19 del CCNL 2007.

- Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA, secondo le modalità previste dall'Art.13 del CCNL del 2007 per quanto riguarda le ferie nel corso dell'anno scolastico.

- Le ferie durante l'anno scolastico vanno richieste con almeno cinque giorni lavorativi precedenti alla data richiesta.

- Le ferie sono concesse a condizione che ci sia la disponibilità sottoscritta, volontaria e concordata dei colleghi alla sostituzione, secondo quanto prevede la normativa. La concessione delle ferie estive nei mesi di luglio e agosto, sarà disposta a seguito della verifica del numero minimo di personale in servizio presso la sede centrale (n. 2 Coll. Scol. e 2 tra Assistenti Amministrativi e DSGA).

- Nei periodi di sospensione delle attività didattiche:

- Vacanze di Natale devono essere presenti tutti i Collaboratori Scolastici e gli Assistenti Amministrativi/DSGA per due giorni (anche in giorni diversi);

- Vacanze di Pasqua devono essere presenti tutti i Collaboratori Scolastici e gli Assistenti Amministrativi/DSGA per un giorno (anche in giorni diversi);

- Mesi estivi deve essere garantita la presenza di almeno 2 Assistenti Amministrativi e 2 Collaboratori Scolastici presso la sede centrale dell'Istituto, anche provenienti da altri plessi, se necessario.

- Durante il periodo estivo il personale Collaboratore scolastico, una volta espletate le pulizie a fondo dei plessi dove hanno prestato servizio durante l'anno, presterà servizio, secondo la necessità, presso la sede centrale dell'Istituto per le pulizie ordinarie.

- Le richieste di ferie per il periodo estivo devono essere presentate entro il mese di aprile di ogni anno scolastico.

L'autorizzazione sarà concessa dal D.S. sentito il DSGA.

- nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda uno stesso periodo di ferie e di festività soppresse sarà modificata la richiesta del personale disponibile;

- in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale in stretto ordine alfabetico, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo documentate; in caso di impossibilità di soddisfare tutte le richieste si ricorrerà al sorteggio.

- Le ferie e le festività soppresse devono essere usufruite, per tutto il personale, entro il 31 agosto di ogni anno.

- Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale ATA può frazionare le ferie in più periodi, fermo restando le norme stabilite dal CCNL.

- Le ferie non godute entro il 31 agosto devono essere usufruite entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo, sentito il parere del DSGA.

#### **Art. 52 – Apertura degli uffici al pubblico**

Gli uffici di segreteria sono aperti al pubblico martedì, giovedì e venerdì dalle ore 10:30 alle ore 12:30. La segreteria riceve, inoltre, nei pomeriggi di lunedì e mercoledì dalle 15:30 alle 17:30.

#### **Art. 53 – Orario notturno**




Per particolari esigenze l'Istituzione Scolastica funziona anche in orario notturno; al personale, n. 2 unità, il servizio prestato dalle 22:00 in poi è considerato doppio, come da CCNL 2006/2009 art. 53 c. 2.

#### Art. 54 – Permessi brevi

I permessi brevi di cui all'Art. 16 del CCNL sono autorizzati dal DS, sentito il D.S.G.A., e vanno richiesti almeno tre giorni prima della data di fruizione, salvo casi di comprovata eccezionalità.

Il dipendente concorda con il D.S.G.A. il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero di tali ore deve avvenire secondo le modalità stabilite dal C.C.N.L.

Il D.S.G.A. fornisce mensilmente una rendicontazione al personale ATA di eventuali crediti/debiti del dipendente.

#### Art. 55 – Assenze

Le assenze del personale con contratto a tempo indeterminato sono regolamentate dagli Art. 15 – 17 – 18 del C.C.N.L. 2006/2009; quelle del personale assunto a tempo determinato dall'Art. 19 del C.C.N.L. 2006/2009 e dagli Art. 31-32-33 del CCNL 2016/18.

Nel caso in cui l'assenza fosse superiore a sette giorni si provvederà, di norma, alla nomina di un supplente. Tale normativa vale per tutte le scuole dell'Istituto Scolastico per garantire la regolarità del servizio.

Per assenze inferiori a sette giorni non verrà nominato il supplente se il numero dei presenti consente comunque la regolarità del servizio. Il carico di lavoro verrà distribuito fra i colleghi i quali effettueranno un maggior orario di servizio, che verrà poi utilizzato nel seguente modo:

- Incentivo dal FIS oppure
- Recupero delle ore su richiesta del personale

In mancanza di disponibilità del personale il D. S. adotterà misure idonee a garantire la regolarità del servizio.

#### Art. 56 – Assenze per malattia

L'assenza per malattia è regolamentata dal testo del D.L. n. 112 convertito in L. n. 133 del 06/08/2008.

#### Art. 57 – Posto di lavoro

Ogni unità dovrà garantire la presenza sul posto di lavoro. Per ogni eventuale spostamento si richiede l'autorizzazione al DS o, in assenza di quest'ultimo, al DSGA.

#### Art. 58 – Attività prestate oltre l'orario di lavoro

L'eventuale orario aggiuntivo sarà effettuato prioritariamente dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico.

L'interessato usufruirà di recupero compensativo in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo, ove possibile.

Il recupero delle ore con riposi compensativi, preventivamente concordato con il Direttore S.G.A., dovrà privilegiare i periodi di sospensione dell'attività didattica o in occasione delle chiusure prefestive.

#### Art. 59 – Incarichi specifici

1. I compiti del personale ATA sono costituiti (art. 47 sequenza contrattuale 29/11/2007):

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

Per la valorizzazione del personale ATA e per la realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, il Dirigente Scolastico attribuisce incarichi specifici, sentito il DSGA, prioritariamente al personale a Tempo Indeterminato, secondo i seguenti criteri:

- dichiarata disponibilità;
- competenze in relazione all'incarico da svolgere;
- esperienze maturate negli anni precedenti;
- carattere fiduciario dell'incarico.

2. Vengono individuate le seguenti tipologie di incarichi specifici:

#### SERVIZI AMMINISTRATIVI

QUALIFICA	N. Unità	Attività
ASSISTENTE AMM.VO	01	Supporto amministrativo all'organizzazione delle uscite didattiche/visite guidate/viaggi di istruzione e supporto ai genitori per le iscrizioni online

#### SERVIZI AUSILIARI

QUALIFICA	N. Unità	Attività
Collaboratore Scolastico	7	Assistenza ai bambini della scuola dell'infanzia, fornendo altresì ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica e nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale

	4	Assistenza agli alunni con disabilità
	1	Piccola manutenzione dei locali, arredi, impianti in genere, nel caso in cui l'entità e l'urgenza dell'intervento non possano essere assolti dall'ente locale (riparazioni sedie, porte, prese elettriche, banchi etc.).

#### **Art. 60 - 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. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

#### **Art. 61 – Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA**

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione/flessibilità/sostituzione colleghi assenti, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al Fondo per il salario accessorio, possono essere remunerate con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

### PERSONALE DOCENTE

#### **Art. 62– Orario di lavoro**

È costituito dalle ore di insegnamento e dalle attività funzionali al medesimo.

Attività di insegnamento

- Scuola dell'Infanzia 25
- Scuola Primaria 22 + 2 di programmazione
- Scuola Secondaria di I grado 18

L'orario di lavoro comprende le ore di lezione e quelle previste dagli Artt. 28 e 29 CCNL/07.

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza sugli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere l'uscita dei medesimi (comma 5 Art. 29 CCNL/07).

Nel periodo compreso tra il 1 settembre, inizio delle lezioni, e il 30 giugno, fine delle lezioni, l'orario di lavoro si assolve con la partecipazione ad attività previste dall'Art. 29 del CCNL 2007 programmate dal Collegio.

L'orario delle lezioni dovrà rispondere alle esigenze della didattica, affinché le ore siano distribuite in modo equo durante la settimana e fra mattina e pomeriggio.

Si concorda la rilevazione delle presenze del personale docente mediante l'impiego del registro di classe ove vengono annotate con firma le entrate e le uscite e sottoposto a controllo da parte del Dirigente Scolastico.

#### **Art. 63 – Orario delle riunioni**

Le attività previste dall'Art. 27 del C.C.N.L./07 avvengono al di fuori dell'orario didattico, secondo un calendario deliberato dal Collegio dei Docenti all'inizio dell'anno scolastico modificabile soltanto per giustificati motivi.

#### **Art. 64 – Incontri con le famiglie**

Come disciplinato dal regolamento interno approvato dal Consiglio d'Istituto.

#### **Art. 65 – Sostituzione colleghi**

*Scuola dell'Infanzia*

Per sostituire un docente assente si può procedere alla nomina del supplente dal 2° giorno in base alla Legge di stabilità.

*Scuola Primaria*

Il supplente sarà nominato secondo quanto stabilito dalla Legge di stabilità, tenendo conto dell'organico dell'autonomia.

*Scuola Secondaria di I grado*

Il supplente sarà nominato secondo quanto stabilito dalla Legge di stabilità, tenendo conto dell'organico dell'autonomia.

#### **Art. 66 – Utilizzazione docenti**

Il docente di sostegno il cui alunno è assente viene utilizzato all'interno della classe per l'insegnamento individualizzato ad alunni con problemi o per attività di recupero e/o per sostituzione dei colleghi assenti.

Se l'attività didattica è sospesa nella propria/e classe/i per viaggi, visite di istruzione, visite guidate, i docenti sono utilizzati per la sostituzione di colleghi assenti appartenenti al proprio ordine di scuola.

#### **Art. 67 – Attività di insegnamento**

I docenti possono svolgere attività d'insegnamento in orario extracurricolare nei riguardi degli alunni dell'Istituto sulla base di progetti finanziati da Enti Locali o da Associazioni operanti sul territorio.

Il compenso, retribuito dall' Istituto con i fondi girati dagli Enti o dalle Associazioni, sarà pari ad un importo orario lordo di € 35,00, come da tabella F. I. S. allegata al C.C.N.L.

#### **Art. 68 – Attività aggiuntive**

Per la realizzazione di progetti didattici e per attività di collaborazione, il Dirigente Scolastico assegna il monte ore necessario, compatibilmente con le risorse finanziarie.

#### **Art. 69 – Funzioni strumentali**

Il Collegio unitario individua al suo interno, entro il 31 ottobre, i docenti a cui affidare le Funzioni Strumentali in base all'Art. 33 del CCNL/07.

Le Funzioni Strumentali per l'a. s. 2021/2022 sono n. 7, l'attribuzione e le aree di competenza spettano al Collegio.

Il Collegio valuterà l'efficacia del lavoro svolto dai docenti incaricati.

#### **Art. 70 Progetti comunitari e nazionali**

Il personale docente interno costituisce la risorsa primaria per tutte le attività di insegnamento e funzionali all'insegnamento previste dal PTOF.

In base alle necessità organizzative, la realizzazione dei progetti territoriali, nazionali ed europei è affidata ai docenti sulla base dei seguenti criteri, fermo restando il requisito essenziale della disponibilità del singolo:

- docenti del consiglio di classe per tutte le attività connesse alla realizzazione del progetto formativo previsto dal consiglio stesso;

- docenti interni in possesso delle competenze richieste;

- docenti esterni in possesso delle competenze richieste.

L'assegnazione sarà disposta tenendo conto dei criteri stabiliti dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto.

Relativamente ai PON, l'individuazione sarà fatta, in applicazione delle Linee Guida, in ottemperanza al D.Lvo 50/2016, sulla base di gara esterna per quanto riguarda gli esperti, in caso di mancanza di esperti interni all'Istituzione Scolastica, e sulla base di gara interna per quanto riguarda i tutor e le altre figure.

Per mancanza di disponibilità del personale interno, si farà ricorso a risorse esterne attraverso collaborazione plurime con docenti di altre istituzioni scolastiche e risorse esterne in possesso delle competenze richieste (art. 35 CCNL/2006).

Per i Progetti Nazionali e Comunitari in cui il finanziamento prevede quote per la gestione delle attività formative e può, di conseguenza, essere stabilita una retribuzione per il personale, soddisfatte le esigenze di acquisto dei materiali, si procederà ad apposito bando interno secondo i criteri stabiliti dagli Organi Collegiali.

Per il compenso delle prestazioni aggiuntive si fa riferimento alle tabelle del CCNL 2006/2009.

#### **Art. 71 – Vigilanza**

La vigilanza all'intervallo è assicurata dai docenti che hanno le lezioni nell'ora precedente al medesimo, escluso i docenti che devono effettuare l'itineranza, e, durante la pausa pranzo, secondo il piano stabilito all'inizio dell'anno.

I docenti sono tenuti ad accompagnare gli alunni all'uscita, fino al cancello.

I docenti sono tenuti a rispettare tutte le norme e le circolari previste dalla Legge in materia di sicurezza.

#### **Art. 72 – Permessi brevi**

Si fa esplicito riferimento a quanto previsto dal C.C.N.L. 2007. Le richieste vanno presentate almeno tre giorni prima della data di fruizione, salvo casi di comprovata eccezionalità.

#### **Art. 73 – Ferie e festività**

Si fa esplicito riferimento a quanto previsto dal C.C.N.L./07. Le richieste di ferie vanno presentate almeno cinque giorni prima della data di fruizione.

### **TITOLO QUINTO – COLLABORAZIONI PLURIME**

#### **Art. 74 - Collaborazioni plurime del personale docente**

1. Il Dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del CCNL del Comparto scuola 2006 – 2009.

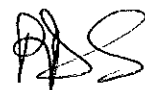
2. I relativi compensi sono a carico del Fondo per il salario accessorio dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

#### **Art. 75 - Collaborazioni plurime del personale ATA**

1. In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, il Dirigente, sentito il DSGA, può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo. Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.

Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.

2. Per particolari attività il Dirigente, sentito il DSGA, può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'art. 57 del CCNL del comparto scuola 2006-2009. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.





## **TITOLO SESTO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA**

**Art. 76 - 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**

1. Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:

- le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata e soggetta a valutazione da parte del DS e del DSGA;
- la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.

2. I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:

- l'orario di entrata non potrà essere successivo all'orario di inizio delle lezioni;
- l'orario di uscita non potrà essere precedente alla mezz'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni.

**Art. 77 - 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)**

1. Tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL Scuola 2016/18 all'art. 22 comma 4 punto c8) e delle esigenze di funzionamento dell'istituto, si individuano le seguenti modalità di applicazione:

- **individuazione degli strumenti utilizzabili.**

L'istituzione scolastica, per motivi comprovati di urgenza, può comunicare con il proprio personale via e-mail e/o contattando il dipendente attraverso telefono fisso o cellulare.

- **Orari cui far ricorso a tali strumenti per contattare il personale**

Possono essere utilizzati gli strumenti individuati nelle seguenti fasce orarie:

dalle 7:30 alle 19:00 dal lunedì al venerdì.

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.

Nel caso in cui le comunicazioni di cui sopra richiedano lo svolgimento di adempimenti, i tempi richiesti per la realizzazione non potranno essere inferiori a tre giorni lavorativi, salvo deroghe di comprovata eccezionalità.

**Art. 78 - 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**

1. Le conseguenze riferibili ai nuovi processi di innovazione richiedono al personale ATA una preparazione e 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:

- esecuzione dei progetti comunitari;
- adempimenti relativi agli obblighi di legge;
- assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni;
- supporto al Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD);
- supporto informatico ai docenti in occasione degli esami di Stato;
- altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative;
- altre attività.

3. Il personale incaricato di tali attività potrà essere autorizzato, di volta in volta, a modificare, secondo proprie richieste e compatibilmente con le esigenze di servizio, il proprio orario.

## **TITOLO SETTIMO – DISPOSIZIONI FINALI**

**Art. 79 – Clausola di salvaguardia finanziaria**

1. Nel caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa il dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto produttive di tale violazione.

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

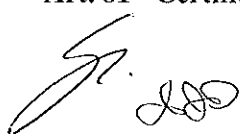
**Art. 80 - Liquidazione dei compensi**

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

2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

3. I compensi saranno liquidati con il sistema del Cedolino Unico dalla Ragioneria Territoriale dello Stato, entro il 30/06 e, comunque, entro e non oltre, il 31/08 dell'anno scolastico di riferimento.

**Art. 81 - Certificazione di compatibilità economico/finanziaria**



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

2. Per quanto non previsto dal presente Contratto Integrativo di Istituto valgono le norme generali del CCNL 2006/09 e 2016/18 in vigore.

3. Il presente contratto prevede, come parte integrante, i seguenti *Allegati*:

- a) ALLEGATO 1- BUDGET DISPONIBILE (Nota MI prot. n. 21503 del 30/09/2021);
- b) ALLEGATO 2 - PIANO DELLE ATTIVITÀ DA RETRIBUIRE.

Il presente documento, costituito da n. 18 pagine, dall'Allegato 1 e dall'Allegato 2, viene letto, approvato e sottoscritto dalle parti.

PARTE PUBBLICA

◆ Il Dirigente Scolastico Dott.ssa **Angela Di Donato** Angela Di Donato

Per la R.S.U. d'Istituto i Sigg.

- **Sara Chiuchiolo** Sara Chiuchiolo
- **Rosanna Maria Migliaro** Rosanna Maria Migliaro

Per i Sindacati Territoriali

- **FLC- CGIL** \_\_\_\_\_
- **CISL SCUOLA** Carlo R. Di Donato
- **UIL SCUOLA** \_\_\_\_\_
- **GILDA UNAMS** \_\_\_\_\_
- **SNALS-CONFALS** \_\_\_\_\_

