

SOTTOSCRIZIONE CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

PARTE NORMATIVA

Anno Scolastico 2020-21

Il giorno 04 del mese di gennaio 2022 alle ore 10:00 presso i locali di presidenza siti nel plesso scolastico di Via Cesare Battisti di Aci Castello, il Dirigente Scolastico, nella persona della prof.ssa Antonia Maria Grassi, e la RSU, costituita dai docenti prof. De Luca Santo, doc. Fina Maria Luisa, prof.ssa Abbruscato Maria Teresa, D'Amico Caterina, Privitera Giuseppe viene sottoscritto l'accordo relativo al Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituzione Scolastica parte normativa, accertata la decorrenza di trenta giorni dall'invio della stessa ai Revisori dei Conti senza che siano pervenuti rilievi.

Premessa

Il presente contratto è integrativo del CCNL vigente e si prefigge lo scopo di dare piena attuazione ad esso e ad altre norme che disciplinano la vita della scuola, nonché di garantire la massima trasparenza nella gestione della scuola medesima. Esso, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle rispettive responsabilità, persegue l'obiettivo di contemperare gli obiettivi del dipendente al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi erogati alla comunità.

IPOTESI DI ACCORDO CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

PARTE NORMATIVA

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza, durata e verifica dell'accordo

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente, ed ATA dell'istituzione scolastica, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato ed è sottoscritto ai sensi del CCNL 2016/18
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2021/2022 e resta in vigore fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo o previa nuova contrattazione su richiesta di una delle parti e/o a seguito di variazioni legislative e/o contrattuali, fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse sono negoziati con cadenza annuale.
3. Per tutto quanto non esplicitamente contemplato nel presente contratto si rinvia alle disposizioni normative e contrattuali di natura giuridica ed economica del CCNL.
4. Si ritiene, inoltre, che quanto stabilito nel presente contratto si intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora implicitamente o esplicitamente incompatibili.
5. I soggetti firmatari del presente contratto hanno titolo a richiedere, la verifica del suo stato di attuazione.
6. E' prevista l'integrazione per argomenti non trattati. Le integrazioni possono venire richieste dalla maggioranza dei componenti la RSU eletta o dal D.S.
7. La richiesta di integrazione dà luogo ad una nuova trattativa.

D'Amico C.
M. Abbruscato
Santo De Luca
Fina Maria Luisa
Privitera Giuseppe

8. Al termine della verifica il contratto potrà essere modificato previa intesa tra le parti, per adattarlo alla realtà ambientale dell'Istituto.

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

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.
4. Conciliazione, attraverso clausole di raffreddamento e tentativi di risoluzione bonaria delle controversie;
5. In caso di controversie tra la parte pubblica e le RSU si conviene di non promuovere iniziative unilaterali prima di aver esperito un tentativo di conciliazione entro 5 giorni e comunque non oltre 10gg dalla richiesta scritta e motivata di una di esse.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I – RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 – Relazioni sindacali, Obiettivi e strumenti

1. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza, collaborazione e trasparenza dei comportamenti, nonché al rispetto dei ruoli, delle responsabilità e competenze del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali della scuola.
2. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
 - a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
 - b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
3. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 4 – Rapporti tra RSU e dirigente

1. 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 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 per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

Art 5 – Informazione

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.

2

D'Amico C.
MTA Scuola He Pura
Roberto G. R.
Seu Heu

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

Art. 6 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 31 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
 - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
 - i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3); e cioè che Il trattamento economico fondamentale ed accessorio è definito dai contratti collettivi
 - i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4);
 - i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
 - i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c6);
 - i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7);
 - i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22 c. 4 lett. c8);
 - i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. c9).

Art. 7 – Confronto

B' Amico
Marta Santoro
Pulone
Steno

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
 - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
 - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
 - promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).

CAPO II – DIRITTI SINDACALI

Art. 8 – Diritto ai locali e di affissione

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di un proprio Albo sindacale, nei locali della scuola di ogni plesso di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo deve riguardare materia contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume così la responsabilità legale.
2. La RSU possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un locale appositamente predisposto; concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
3. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 9 – Diritto di assemblea

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, nonché dal contratto decentrato regionale sulle assemblee zonali a cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro tre giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno tre giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di servizio.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Nel caso di assemblee indette alle ore 8:30, al fine di arrecare il minor disagio possibile agli alunni e alle loro famiglie e, nello stesso tempo, consentire la partecipazione ai docenti, il cui orario di servizio decorre dalle 8:10 (scuola dell'infanzia), 8:00 (scuola primaria), 7:50 (scuola secondaria di primo grado), l'orario di servizio viene convenzionalmente riportato alle ore 8:30. I trenta minuti in più vengono scontati dal monte ore annuo (10 ore) o su richiesta

D'Amico
Alto Sant'Elia
Dei

dell'interessato verranno recuperate successivamente, con le stesse modalità con cui vengono recuperati i permessi brevi.

7. Nel caso di assemblee che si concludono alle ore 13:30, al fine di arrecare il minor disagio possibile agli alunni e alle loro famiglie e, nello stesso tempo, consentire la partecipazione ai docenti, con orario di servizio fino alle ore 14:00, la conclusione dell'assemblea viene convenzionalmente riportata alle ore 14:00. I trenta minuti in più vengono scontati dal monte ore annuo (10 ore) o su richiesta dell'interessato verranno recuperate successivamente, con le stesse modalità con cui vengono recuperati i permessi brevi.
8. È compito dell'Amministrazione verificare l'eventuale superamento del limite annuo individuale di n. 10 (dieci) ore, escludendo dal computo le ore in cui i docenti aderenti all'assemblea non abbiano impegni di insegnamento.
9. Il personale che non partecipa svolge il normale orario di servizio previsto per la giornata in questione.
10. Quando siano convocate assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA, al fine di assicurare i servizi essenziali delle attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea, si concorda il numero minimo dei lavoratori obbligati al servizio nella seguente misura per ciascun plesso:
 - n.1 collaboratore scolastico per l'ingresso di plesso da vigilare;
 - n.1 collaboratore scolastico per la vigilanza alla scuola materna, se sono presenti sezioni;
 - n.1 collaboratore scolastico per la vigilanza alla scuola primaria e/o secondaria di I° grado, se sono presenti classi;
 - n.1 unità di assistente amministrativo.
11. L'individuazione del personale obbligato al servizio tiene conto dei seguenti criteri:
 - 1) disponibilità volontaria;
 - 2) turnazione su base volontaria;
 - 3) turnazione sulla base della distanza temporale dall'ultima partecipazione;
 - 4) sorteggio.
12. Qualora si tratti di assemblee territoriali della durata di tre ore, l'orario di servizio del personale docente verrà convenzionalmente riportato dalle 8:30 alle 13:30. Se ci sono attività pomeridiane, le stesse verranno annullate come avviene per i docenti che svolgono le lezioni in orario antimeridiano.
13. Relativamente al personale ATA, qualora si tratti di assemblee territoriali che si concludono alle ore 13:30, può non riassumere servizio. In questa ipotesi dovrà recuperare i trenta minuti entro il bimestre di riferimento.

Art. 10 – Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al dirigente.

Diamico C.
Mica Santo De Luca
Roberto Bell
De Luca

Art. 11– Referendum

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

Art 12 – Diritto di sciopero e determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990

1. In occasione di ogni sciopero, il personale scolastico sarà invitato a comunicare in forma scritta entro il quarto giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero, la propria intenzione di: aderire allo sciopero, non aderirvi, non aver ancora maturato alcuna decisione al riguardo.
2. Il personale che riceverà l'invito da parte del dirigente scolastico non è obbligato a rispondere, mantenendo il diritto a non esprimere la propria intenzione. Nel caso in cui si volesse comunque rispondere all'invito per una forma di cortesia, il personale scolastico può dichiarare di "non aver ancora maturato alcuna decisione al riguardo". Un'eventuale dichiarazione di adesione è **irrevocabile**.
3. **Sulla** base dei dati conoscitivi disponibili la scuola comunicherà alle famiglie le modalità di funzionamento o l'eventuale sospensione del servizio.
4. **Il docente** che non aderisce allo sciopero può essere utilizzato anche in classi in cui non è titolare, limitatamente alla vigilanza.
5. **In concomitanza** con la giornata di sciopero non verranno concesse ferie, tranne che la richiesta di ferie sia stata presentata formalmente prima dell'indizione dello sciopero stesso.
6. In caso di adesione totale allo sciopero del personale ATA il numero delle unità da includere nel contingente necessario ad assicurare nelle istituzioni scolastiche ed educative le prestazioni indispensabili ai sensi dell'accordo dell'08/10/1999 in attuazione della legge 146/1990 viene così determinato:
 - per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico;
 - per garantire la vigilanza sui minori durante il servizio di refezione scolastica ove tale servizio sia eccezionalmente mantenuto: 1 Collaboratore Scolastico per ogni sede di mensa;
 - per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato nel caso previsto dall'Accordo Integrativo: il Direttore dei S.G.A., 1 Assistente Amministrativo, 1 Collaboratore Scolastico.
7. Per l'individuazione del personale obbligato al servizio si terrà conto degli stessi criteri previsti per le assemblee sindacali.
8. Qualora un lavoratore appartenente al profilo professionale del personale ATA, in caso di sciopero, venga precettato per assicurare i servizi minimi, egli deve essere considerato in sciopero ai soli fini della rilevazione numerica degli scioperanti da comunicare all'amministrazione centrale.
9. In riferimento al comma 8 il lavoratore deve ricevere comunicazione scritta, inviata tramite email, almeno 48h prima, contattato telefonicamente in casi di urgenza.

TITOLO TERZO OBBLIGHI DEL DIPENDENTE

Art. 13 Destinatari

Le disposizioni in materia di responsabilità disciplinare di cui al presente Titolo si applicano al personale delle istituzioni scolastiche ed educative.

6 *D. Amico C*
Ulla Santo Pedone
John Bull
Stu Ho

Art. 14 Obblighi del dipendente

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 e nel codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra la stessa amministrazione e tra questa e i cittadini.
3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare: a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro; b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 24 della legge n. 241/1990; c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio; d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge n. 241/1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e dal d.lgs. n. 33/2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in ordine al D.P.R. n. 445/2000 in tema di autocertificazione; e) rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile; presso le Istituzioni scolastiche ed educative, f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona; g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio; h) eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo; i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sottordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità; j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati; k) non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio; l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013; m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico; n) comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse; o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento; p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado; q) comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.
4. Oltre agli obblighi indicati nel comma 3, il personale è tenuto a: a) cooperare al buon andamento dell'istituzione, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro; b) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, le studentesse e gli studenti; c) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì, all'esigenza di coerenza con le specifiche

7 *D'Amico E*
Ulla Santo de Lury
Antonio Cella
Stu Hrie

finalità educative dell'intera comunità scolastica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, delle studentesse e degli studenti; d) mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica nei rapporti con le famiglie e con gli studenti e con le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici; e) rispettare i doveri di sorveglianza e/o vigilanza nei confronti degli allievi, delle studentesse e degli studenti, ferme restando le disposizioni impartite; f) nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo; g) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale.

Art.15 – Ferie, festività, permessi retribuiti, permessi brevi e ritardi docenti e ATA.

1. Le richieste di ferie e festività del personale docente sono autorizzate dal D.S.; relativamente al Personale ATA, il DS acquisisce il parere del DSGA nel rispetto delle esigenze di servizio.
2. Le richieste di ferie, se non legate ad esigenze improvvise, vanno presentate almeno cinque giorni prima della fruizione.
3. Le suddette richieste devono essere motivate e documentate da parte del dipendente anche mediante l'autocertificazione.
4. Prima di poter usufruire dei giorni di ferie (sei giorni per i docenti), vanno esauriti i tre giorni di permesso retribuiti.
5. I tre giorni di permesso retribuiti per motivi personali o familiari vanno documentati anche al rientro o autocertificati in base alle leggi vigenti.
6. Il DSGA, su richiesta e con il consenso del personale interessato, può autorizzare lo scambio di turno di ferie tra il personale della medesima qualifica.
7. Il piano delle ferie del Personale ATA viene di norma pubblicato entro dieci giorni dalla scadenza per la presentazione delle relative domande.
8. L'eventuale variazione d'ufficio del piano ferie del Personale ATA può avvenire solo per motivate esigenze di servizio.
9. Le festività soppresse sono fruite nel corso dell'anno scolastico di riferimento.
10. Nel caso in cui il personale docente ed educativo non abbia fruito delle proprie ferie nell'anno scolastico, per particolari esigenze di servizio o motivate esigenze personali e di malattia, potrà fruirle in quello successivo soltanto nei periodi di sospensione dell'attività didattica. **Il personale A.T.A., invece, può fruirle entro il 30 aprile. Qualora, per motivi di servizio, il personale ATA non possa fruirle entro il suddetto periodo, la fruizione avverrà comunque prima della fruizione delle ferie dell'anno scolastico di riferimento.**
11. I permessi brevi sono regolati dall'art.16 del CCNL e sono autorizzati dal D.S.
12. I permessi brevi devono essere recuperati entro i **due mesi** successivi alla fruizione. Sarà il DS a comunicare all'interessato il giorno del recupero.
13. I permessi brevi del personale docente possono essere concessi anche per le ore funzionali di insegnamento entro il limite di 25 ore (sc. Infanzia), 24 ore (sc. Primaria), 18 ore (sc. Secondaria di primo grado) nel corso dell'anno scolastico.
14. Per il personale docente, le ore di permesso non possono superare la metà delle ore di lezione, fino ad un **massimo di due ore.**
15. Il permesso orario deve essere motivato e documentato e la domanda di richiesta deve essere presentata al D.S. almeno cinque giorni prima; in caso di urgenza il giorno precedente la fruizione.
16. Il permesso deve essere autorizzato dal DS, solo eccezionalmente e dopo autorizzazione del DS i collaboratori del Dirigente possono autorizzare.
17. Le ore prestate in più dai docenti per accompagnare gli alunni in uscite didattiche saranno riconosciute con le stesse modalità dei permessi brevi.
18. I permessi brevi e/o congedi del Personale ATA vanno richiesti con almeno cinque giorni di anticipo sulla fruizione, salvo casi di comprovata urgenza.

D'Amico C
Meta Sando R. L. L.
P. S. S.
S. S. S.

19. I permessi brevi del personale ATA non possono superare le 36 ore nel corso dell'anno e non possono superare la metà dell'orario di lavoro giornaliero individuale di servizio.

20. I ritardi ed i recuperi sono regolati dall'art. 54 del CCNL.

21. Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

22. Il ritardo sull'orario di ingresso del Personale ATA non potrà avere carattere abituale e dovrà essere recuperato secondo modalità concordate con il DSGA. Di norma si dovrà effettuare un rientro pomeridiano ogni tre ore accumulate.

23. Il personale comunica le richieste di ferie, dei permessi e dei ritardi principalmente tramite posta elettronica utilizzando la modulistica pubblicata nel sito; nel caso in cui il personale sia impossibilitato ad inviare una mail, comunica con l'Amministrazione telefonicamente.

Art.16- Assenze per malattia

1) Tutte le assenze per motivi di salute devono essere comunicate di norma prima delle ore 8,00, direttamente all'ufficio personale, onde evitare conseguente disservizio e poter espletare le dovute operazioni d'ufficio.

2) Il personale comunica le assenze per motivo di salute principalmente tramite posta elettronica utilizzando la modulistica pubblicata nel sito; nel caso in cui il personale sia impossibilitato ad inviare una mail, comunica con l'Amministrazione telefonicamente.

Art.17- Chiusura durante la sospensione dell'attività didattica e riduzione orario di lavoro art 55 CCNL

1) Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e salvaguardando i periodi in cui siano previste attività programmate dagli Organi Collegiali, o straordinaria attività di scadenza amministrativa, è possibile la chiusura della scuola, secondo quanto proposto nell'assemblea del personale ATA e deliberato dal Consiglio d'Istituto.

2) Per il personale ATA l'orario di servizio non prestatato per chiusura della scuola per le motivazioni di cui sopra, verrà interamente recuperato come ferie o riposo compensativo, previo assenso esplicito del dipendente.

3) Nei plessi in cui dovessero ricorrere le condizioni per l'attribuzione al personale ATA delle 35 ore settimanali, in quanto i plessi restano aperti almeno 3 giorni a settimana per più di 10 ore al giorno, si riconosce a detto personale la fruizione della riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali in base al comma 1 dell'art 55 del CCNL, fermo restando che detto personale rientri in turnazione, eventualmente da compensare con giorni di riposo.

Art. 18 Formazione/Aggiornamento

1. Ai sensi del comma 124 art.1 Legge 107/2015 la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale, è coerente con il piano triennale dell'offerta formativa e con i risultati emersi dal piano di miglioramento della scuola ed è fondata sulle priorità indicate nel Piano nazionale di formazione.

2. Il collegio dei docenti definisce annualmente il piano di formazione dei docenti, che è inserito nel PTOF. Il DSGA definisce il piano di formazione del personale ATA.

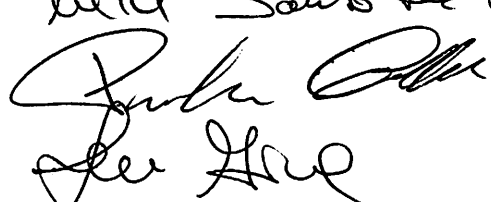

3. Per il personale docente si fa riferimento all'art. 64, commi 5 e 6 CCNL.

4. Il Personale ATA, previa autorizzazione preventiva del Dirigente Scolastico, può partecipare ad attività di formazione/aggiornamento. Il Personale ATA partecipa alle attività secondo i seguenti criteri:

a) Coerenza al piano di formazione e aggiornamento stabilito nel PTOF, RAV, PDM;

b) Rotazione per salvaguardare le esigenze di servizio;

c) Coerenza con i compiti assegnati nel corrente anno scolastico.

D'Amico C.
LITA Santo Spirito



5. Dato l'esiguo numero di Collaboratori Scolastici e i numerosi plessi da vigilare, nell'arco della stessa giornata si potrà autorizzare una unità per plesso alle iniziative di aggiornamento/formazione.
6. Per gli Assistenti Amministrativi, nell'arco della stessa giornata, si potrà autorizzare max due unità alle iniziative di aggiornamento/formazione.
7. Le ore di aggiornamento effettuate dal Personale ATA al di fuori dell'orario di servizio danno diritto al recupero con permessi.

Art. 19 Risorse economiche per la formazione e criteri generali di ripartizione

1. Le risorse per la formazione vengono attribuite dal MI non più alle singole scuole, ma alla scuola capofila dell'Ambito di riferimento.
2. Predisposto il Piano della formazione, qualora i docenti/Personale ATA necessitino di affrontare una particolare tematica, è cura del DS richiedere alla scuola capofila la quota assegnata alla scuola.
3. Considerato il numero del personale, i criteri di ripartizione sono:
 - 70% ai docenti;
 - 30% agli ATA.
4. Nei limiti delle disponibilità delle risorse economiche spettante alla scuola viene destinata una parte delle risorse finanziarie non finalizzate a particolari scopi formativi che coinvolgono trasversalmente tutto il personale su tematiche di interesse generale quali, ad esempio, la sicurezza nei luoghi di lavoro, 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)

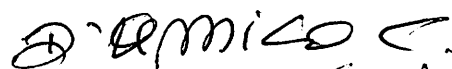


CAPO I – PERSONALE DOCENTE

Art. 20 – Orario delle attività educativo-didattiche

1. L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola di norma in non meno di cinque giorni , fatte salve le situazioni di docenti con orario inferiore all'orario di cattedra.
2. L'orario di lavoro è solitamente continuativo per cui l'orario delle attività educativo-didattiche deve essere quanto più possibile compatto allo scopo di limitare le cosiddette ore buche.
3. L'orario di lavoro dei docenti di sostegno deve tener conto delle necessità e delle esigenze degli alunni diversamente abili.
4. Nelle sezioni di scuola dell'Infanzia a tempo normale (8:10- 16:10) il tempo destinato alla mensa non si considera interruzione.

Art. 21- Potenziamento

1. Le ore di potenziamento assegnate ai docenti vengono utilizzate per svolgere , nelle classi assegnate, attività di recupero/consolidamento in piccoli gruppi di alunni.
2. I suddetti docenti sono tenuti a garantire agli alunni almeno due ore settimanali di recupero/consolidamento.
3. Le rimanenti ore di potenziamento assegnate ai suddetti docenti vengono gestite dando priorità, qualora fosse necessario, alla sostituzione di docenti assenti per un numero di giorni inferiore a dieci.


 D. Amico
 Uff. Scuola S. De Luca



Art. 22 – Supplenze brevi e ore eccedenti personale docente

1. Le supplenze brevi, assenze fino a 10 giorni, vengono coperte con docenti in servizio e vengono attribuite secondo il seguente ordine prioritario:
 - a) Docenti a cui sono state assegnate ore di potenziamento;
 - b) Docenti che sono tenuti al recupero di ore di permessi brevi;
 - c) Docenti in contemporanea presenza;
 - d) Docenti di sostegno nel caso in cui l'alunno seguito è assente;
 - e) Docente frontale se nella classe/sezione è in servizio il docente di sostegno.
 - f) Docenti in servizio che hanno dato disponibilità.
2. All'interno dell'ordine prioritario di cui al precedente comma lettere c) d) e) ed f) il Dirigente scolastico o un suo delegato attribuiscono la supplenza, nel caso di più docenti disponibili alla stessa ora, secondo il principio della rotazione.
3. In relazione alla lettera f) il Dirigente scolastico predispone un piano annuale di utilizzazione dei docenti sulla base delle disponibilità dei docenti a prestare ore eccedenti per supplenze brevi e delle preferenze indicate dagli interessati.
4. Le ore eccedenti sono retribuite solo se effettivamente prestate.
5. Nel caso sia necessario effettuare ore eccedenti, il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio.

Art. 23 – Vigilanza

1. La vigilanza sugli alunni durante il cambio dell'ora sarà effettuata dai docenti che hanno lezione prima e dopo l'intervallo con il supporto del personale ATA.

Art. 24 – Orario degli incontri /riunioni

1. Gli incontri/riunioni avranno inizio non prima delle ore 8:30 nel periodo di sospensione delle attività educativo-didattiche ossia settembre e giugno; il termine non potrà essere oltre le ore 20:00.
2. Nell'impegnare i docenti in attività di insegnamento e attività funzionali all'insegnamento nell'arco della stessa giornata non si possono superare le sette ore giornaliere.
3. Il DS provvede a definire, all'interno del piano delle attività, un calendario degli incontri/riunioni.
4. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni/incontri definito ad inizio anno scolastico dovranno essere comunicate per iscritto con un preavviso di almeno cinque giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione.
5. Sempre con almeno cinque giorni di preavviso dovrà essere comunicato lo svolgimento di una riunione non prevista nel piano delle attività, salvo ovviamente motivi eccezionali.

Art. 25 – Incontri Scuola-Famiglia

1. I rapporti con le famiglie si svolgono secondo il Piano delle attività.
2. In aggiunta al comma 1, come deliberato dal Collegio dei Docenti, i docenti della scuola secondaria di I grado incontreranno le famiglie in orario antimeridiano previo appuntamento; mentre i docenti di scuola primaria incontreranno le famiglie in orario pomeridiano, previo appuntamento, durante le ore di progettazione settimanale.

D. Demico C.
Lilla Santo de Lury
Pula Off
Lilla Santo de Lury

Art. 26 – Criteri riguardanti l’assegnazione del Personale Docente alle classi e alle sedi di servizio.

1. L’assegnazione dei docenti avviene all’inizio di ogni anno scolastico, prima dell’inizio delle lezioni e diviene definitiva in presenza di tutto il personale in organico.
2. L’assegnazione, una volta definitiva, dura per tutto l’anno.
3. I criteri di assegnazione sono:
 - a) Continuità didattica;
 - b) Al punto a si deroga in caso di palese incompatibilità con l’utenza;
 - c) Età del docente (se al docente manca un solo anno per l’età pensionabile, è ragionevole evitare di assegnarlo ad una classe prima);
 - d) Progetti di innovazione didattica in atto per la cui realizzazione sono necessarie competenze specifiche che alcuni docenti posseggono in quanto acquisite grazie a titoli ed esperienze maturate (questo può rappresentare un discrimine nell’assegnazione del docente alla classe perché, altrimenti, può impedire al progetto di essere compiutamente condotto a termine).
4. I criteri di assegnazione dei docenti di sostegno sono:
 - a) Continuità;
 - b) Esperienza professionale rispetto alla tipologia di disabilità;
 - c) Per i casi più gravi, privilegiare gli insegnanti specializzati di ruolo, in modo da garantire la competenza e la maggiore esperienza, mentre affidare ad insegnanti precari senza titolo gli alunni non gravi;
 - d) Assegnare gli insegnanti titolari di ruolo alle classi prime in quanto possono garantire, in prospettiva, la continuità.

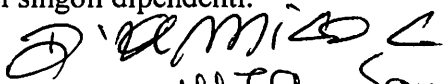


CAPO II – PERSONALE ATA

Art. 27 – Orario di servizio

1. L’orario ordinario di lavoro del personale ATA è stabilito, di norma, in 36 ore settimanali articolate in cinque giorni.
2. I Collaboratori scolastici effettuano un orario pari a 7h e 12 minuti giornalieri nel periodo da settembre a giugno; mentre nei mesi estivi di luglio e agosto i collaboratori effettuano un orario dalle 8:00 alle 14:00 dal lunedì al venerdì recuperando la giornata del sabato con le seguenti modalità: ore prestate da compensare e in via residuale, qualora non ci fosse capienza, previa richiesta, commutando le ore di prestazione di lavoro straordinario già prestate ovvero rilasciando un giorno di ferie.
3. Il personale Assistente amministrativo effettua un orario pari a 7h e 12 minuti giornalieri nel periodo da settembre a giugno; mentre nei mesi estivi di luglio e agosto i collaboratori effettuano un orario dalle 8:00 alle 14:00 dal lunedì al venerdì recuperando la giornata del sabato con le seguenti modalità: ore prestate da compensare e in via residuale, qualora non ci fosse capienza, previa richiesta, commutando le ore di prestazione di lavoro straordinario già prestate ovvero rilasciando un giorno di ferie.
4. Le ore prestate in eccedenza rispetto all’orario d’obbligo saranno retribuite come straordinario o saranno recuperate, secondo modalità da concordare nel rispetto delle esigenze di servizio con il DSGA, metà entro il bimestre di riferimento e non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato e il termine dell’anno scolastico per il personale a tempo indeterminato.

Art. 28 – Assegnazione sede, reparti e servizi

1. Il personale è assegnato ai posti dal Direttore dei Servizi generali ed amministrativi tenendo conto delle preferenze e delle disponibilità dei singoli dipendenti.

12 
ATA Santo Spirito



2. In caso di concorrenza di più richieste per uno stesso incarico, la scelta avviene secondo i seguenti criteri:
 - a) Possesso di competenze comprovate o comprovabili rispetto ai compiti;
 - b) Continuità di servizio;
 - c) Equa ripartizione dei carichi di lavoro.
3. Nell'assegnazione annuale dovrà essere tenuto presente anche il criterio di favorire la rotazione sulla base delle esigenze di funzionalità e delle disponibilità ed attitudini del personale per garantire pari opportunità di formazione e di sviluppo professionale e l'interscambiabilità in caso di assenza del personale assegnatario.
4. Ogni eventuale modifica, non temporanea, delle mansioni assegnate dovrà risultare da un ordine di servizio che ne fissi la durata.

Art. 29 – Turnazione

1. Per effettuare determinati servizi legati alle attività educativo-didattiche pomeridiane, l'organizzazione del lavoro, in caso di insufficienza delle risorse contrattuali, potrà essere articolato su turni, riconoscendo in tal caso una forma di intensificazione al personale che svolge l'orario stabilito.
2. Il DSGA, con un preavviso di almeno 48 ore, salvi i casi di urgenza, a richiesta dell'interessato o per esigenze di servizio, può disporre il cambio turno ove possibile.

Art. 30 – Distribuzione plurisettimanale

1. Le ore prestate in eccedenza alle 36 ore settimanali saranno recuperate secondo le modalità dei permessi brevi.

Art. 31– Straordinario

1. In casi eccezionali ed imprevedibili il DSGA incarica per lo svolgimento di ore straordinarie di lavoro prioritariamente il personale che si è dichiarato disponibile per iscritto, garantendo equità e omogeneità.
2. Le ore di straordinario saranno retribuite quanto più possibile, in relazione alle disponibilità del Fondo dell'Istituzione scolastica. Eventuali restanti ore daranno luogo, acquisito il consenso del dipendente, ad eventuali riposi compensativi. Resta salvo il diritto del dipendente di richiedere in luogo della retribuzione il recupero di tali ore.

TITOLO QUARTO DISPOSIZIONI PARTICOLARI

Art. 32 - Congedi per le donne vittime di violenza

1. La lavoratrice, inserita nei percorsi di protezione relativi alla violenza di genere, debitamente certificata, ai sensi dell'art. 24 del d. lgs. N. 80/2015, ha diritto ad astenersi dal lavoro, per motivi connessi a tali percorsi, per un periodo massimo di congedo di 90 giorni lavorativi, da fruire nell'arco temporale di tre anni, decorrenti dalla data di inizio del percorso di protezione certificato. 2. Salvo i casi di oggettiva impossibilità, la dipendente che intenda fruire del congedo in parola è tenuta a farne richiesta scritta al datore di lavoro – corredata della certificazione attestante l'inserimento nel percorso di protezione di cui al comma 1 – con un preavviso non inferiore a sette giorni di calendario e con l'indicazione dell'inizio e della fine del relativo periodo. 3. Il trattamento economico spettante alla lavoratrice è quello previsto per il congedo di maternità, secondo la disciplina di riferimento. 4. Il periodo di cui ai commi precedenti è computato ai fini dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti, non riduce le ferie ed è utile ai fini della tredicesima mensilità. 5. La lavoratrice può scegliere di fruire del congedo su base oraria o giornaliera nell'ambito dell'arco temporale di cui al

D'Amico
Luigi *Scudo* *de Luca*
F. C.
De Luca

comma 1, fatto salvo quanto previsto dal comma 9. La fruizione su base oraria avviene in misura pari alla metà dell'orario medio giornaliero del mese immediatamente precedente a quello in cui ha inizio il congedo. 6. La dipendente ha diritto alla trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale secondo la disciplina di riferimento. Il rapporto a tempo parziale è nuovamente trasformato in rapporto di lavoro a tempo pieno, a richiesta della lavoratrice. 7. La dipendente vittima di violenza di genere inserita in specifici percorsi di protezione di cui al comma 1, può presentare domanda di trasferimento ad altra amministrazione pubblica ubicata in un comune diverso da quello di residenza, previa comunicazione all'amministrazione di appartenenza. Entro quindici giorni dalla suddetta comunicazione l'amministrazione di appartenenza, nel rispetto delle norme in materia di riservatezza, dispone il trasferimento presso l'amministrazione indicata dalla dipendente, ove vi siano posti vacanti corrispondenti al suo livello di inquadramento giuridico. 31 8. I congedi di cui al presente comma possono essere cumulati con l'aspettativa per motivi personali e familiari per un periodo di ulteriori trenta giorni. Le amministrazioni, ove non ostino specifiche esigenze di servizio, agevolano la concessione dell'aspettativa, anche in deroga alle previsioni in materia di cumulo delle aspettative. 9. Il personale docente delle istituzioni scolastiche ed educative fruisce dei congedi di cui al presente articolo su base giornaliera.

TITOLO SESTO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA E CRITERI INDIVIDUAZIONE PERSONALE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITA' RETRIBUITE CON IL FONDO DI ISTITUTO

Art. 33 - Attività aggiuntive Personale Docente

1. Le attività aggiuntive di insegnamento sono su base volontaria e i compensi saranno calcolati su base oraria.
2. Le attività aggiuntive di insegnamento consistono nello svolgimento, oltre l'orario obbligatorio di insegnamento, fino ad un massimo di sei ore settimanali.
3. Per le attività di insegnamento aggiuntive verranno applicate le tariffe previste dal vigente CCNL, senza alcuna forma di riduzione, neanche volontaria.

Art. 34 – Attività / Progetti extracurricolari

1. Per attività/progetti extracurricolari si intendono interventi educativi e didattici volti al recupero e all'arricchimento dell'offerta formativa.
2. Per le suddette attività verranno applicate le tariffe previste dal vigente CCNL, senza alcuna forma di riduzione, neanche volontaria.
3. Qualora i fondi a disposizione per la retribuzione di dette attività/progetti risultassero insufficienti per coprire il pagamento di tutti i progetti previsti nel PTOF, la commissione PTOF procederà ad una adeguata rimodulazione delle ore destinate a ciascun progetto o alla riduzione del numero dei progetti medesimi.
4. Il DS assegna le attività/progetti con lettera di incarico in cui sono indicate la durata, l'impegno orario e il compenso.
5. I criteri generali di utilizzo del personale docente sono:
 - a) Disponibilità accertata a svolgere l'attività/progetto;
 - b) Possesso di requisiti professionali e competenze specifiche;
 - c) Svolgimento con risultati positivi attività o progetti svolti;
 - d) Rotazione degli incarichi.
6. Le attività e i progetti potranno essere liquidati sulla base dell'effettiva prestazione e nella misura massima prevista e contrattata.

D'Amico C.
Marta Sando da Luna
Piero
Stu
Hue

7. L'effettiva prestazione delle attività e progetti dovrà essere documentata su appositi registri con apposizione di firma da parte del lavoratore e regolare vidimazione da parte del DS a conferma dell'avvenuta prestazione.
8. Ogni dipendente avrà cura di dichiarare le ore effettivamente prestate ai fini della verifica e conteggio finale.
9. Per l'attribuzione di incarichi riferiti ai progetti nazionali ed europei, PONFSE/FESR e altro, il personale docente sarà individuato sulla base di appositi bandi resi pubblici, dei titoli e competenze dichiarati

Art. 35 – Attività aggiuntive Personale ATA

1. Il DS assegna le attività aggiuntive al Personale ATA con lettera di incarico in cui sono indicate: la durata, l'impegno orario, il compenso.
2. Il DS assegna le attività al personale disponibile, garantendo equità e omogeneità nel caso di più richieste; si terrà conto, in particolare, delle competenze possedute coerenti con l'incarico.

Art. 36 – Criteri individualizzazione Personale ATA nelle attività retribuite FIS

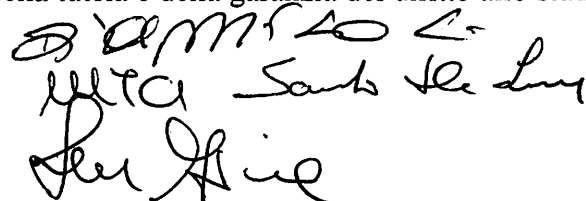
1. Il DS nell'assegnare gli incarichi relativi alle attività retribuite con il Fondo di Istituto tiene conto dei seguenti criteri:
 - a) Disponibilità accertata a svolgere l'attività o l'incarico;
 - b) Competenze possedute coerenti con l'attività o l'incarico;
 - c) Nel caso di più richieste, si garantisce equità e rotazione.
2. Il DS assegna le attività retribuite al personale ATA con lettera di incarico in cui sono indicate la durata, l'impegno orario e il compenso.

Art. 37 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste 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.
2. 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.
3. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
4. 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'articolo 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.
5. Per l'attribuzione di incarichi riferiti ai progetti nazionali ed europei, PONFSE/FESR e altro, il personale, il personale ATA sarà individuato sulla base delle disponibilità espresse attraverso manifestazione d'interesse.
6. Per i collaboratori che danno assistenza alla mensa saranno concessi 4 giorni di riposo compensativo a chiusura delle attività scolastiche durante il periodo estivo.

Art. 38 – Supplenze personale docente e ATA

1. In riferimento all'art.1, cc.332 e 333 della legge n. 190/2014, relativo al divieto del conferimento di supplenze brevi per la sostituzione del personale docente e ATA; sulla base di quanto previsto dall'articolato della legge sopra indicata, ai fini della tutela e della garanzia del diritto allo studio

15 The block contains a handwritten signature and a stamp. The signature is written in cursive and appears to be 'S. Amato'. To the right of the signature is a rectangular stamp with the text 'ATA Santa Maria' and a signature below it. The number '15' is written to the left of the signature.

e per garantire l'incolumità e la sicurezza degli alunni, nonché l'indispensabile assistenza agli alunni diversamente abili, laddove se ne verificasse la necessità, il DS, con motivata determina, procede alla nomina dei supplenti, per assicurare le condizioni minime di funzionamento del servizio scolastico.

Art. 39 – Sostituzione DSGA

1. In riferimento all'art.47 CCNL, l'incarico di sostituzione del DSGA, verrà conferito all'assistente amministrativo titolare della 2° posizione economica. Nel caso in cui ci fossero più aspiranti titolari "di posizione economica", verrà utilizzato come criterio fondamentale il possesso di esperienze di sostituzione maturate nella stessa scuola.

TITOLO SETTIMO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 40– Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA

1. Durante le riunioni di inizio anno scolastico, il D.S. interPELLa il personale ATA e accertate le necessità familiari, compatibilmente con le esigenze di servizio, sarà consentito al personale una flessibilità oraria in entrata e in uscita.
2. L'orario di entrata del Personale ATA Assistenti Amministrativi potrà essere dalle 7:30 fino alle 8:00, mentre l'orario di uscita non potrà essere precedente alla mezz'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni.

Art. 41 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale e sul registro elettronico entro le ore 20:00 durante le giornate lavorative (dal lunedì al venerdì) tranne comunicazioni urgenti derivanti dal Comune e/o Prefettura e/o Protezione civile. Con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso o attraverso la piattaforma scolastica.
2. Durante le giornate di sabato e nei festivi possono essere pubblicate sul sito della scuola o registro elettronico solo comunicazioni di servizio urgenti.
3. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

Art. 42 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

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

Art. 43 Diritto alla disconnessione

1. La contrattazione integrativa stabilisce che gli orari di reperibilità telefonica vanno dalle 7:30 alle 18:30, compatibilmente con l'orario di servizio del dipendente, dal lunedì al

D. Mico
ATA Santo De Luca
De Luca

venerdì. Entro tali orari il dirigente scolastico si potrà rivolgere al personale al fine di dare informazioni riguardanti gli impegni lavorativi.

2. Per ragioni di sicurezza ed emergenza i suddetti limiti sono superati al fine di evitare o prevenire situazioni di pericolo.

TITOLO OTTAVO- TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I – NORME GENERALI

Art 44 – Fondo per il salario accessorio

1. Il Fondo per il salario accessorio dell'anno scolastico è complessivamente alimentato da:
 - a) Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa erogato dal MI;
 - b) Ogni ulteriore finanziamento erogato dal MI;
 - c) Eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni precedenti;
 - d) Fondo per la valorizzazione del personale scolastico;
 - e) Altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti pubblici o privati destinate a retribuire il personale dell'istituzione scolastica a seguito di accordi, convenzioni o altro in base alla quantificazione risultante nel Programma annuale di riferimento e compensi retribuiti con risorse assegnate tramite sistema cedolino unico.
4. Il Fondo per la contrattazione integrativa è quantificato nell'apposito atto di costituzione, emanato dal Dirigente secondo le istruzioni contenute nel paragrafo III.1 della Circolare 19 luglio 2012 n. 25 della Ragioneria Generale dello Stato. Tale atto è predisposto sulla base delle informazioni disponibili alla data di avvio della contrattazione ed è tempestivamente aggiornato a seguito della eventuale disponibilità di nuove risorse. Di esso il Dirigente fornisce informazioni alla parte sindacale.

Art. 45 Fondi finalizzati

1. I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

CAPO II- UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

Art. 46 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. 47 Criteri per la ripartizione del Fondo dell'Istituzione scolastica

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 di attività del Personale ATA.
2. Considerato il numero del personale Docente e ATA si stabilisce di ripartire il FIS secondo la seguente percentuale:
 - 70% personale Docente;
 - 30% personale ATA.
5. La ripartizione di cui al comma precedente risponde ad un criterio consolidato negli anni precedenti.

D'Amico
Alta Santa Fe
Per Giuseppe

6. La ripartizione di cui al comma 2 può essere variata entro un margine di flessibilità pari a 3% in caso di esigenze derivanti dall'attuazione del PTOF.
7. Le eventuali economie del Fondo confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo.

Art. 48 Criteri per retribuire la valorizzazione del personale scolastico

1. La somma prevista per la valorizzazione del Personale scolastico viene attribuita secondo i seguenti criteri e confluisce nel FIS:
 - 70% personale Docente;
 - 30% personale ATA.

Art. 49 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 di pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

Art. 50 Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, 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.

Art. 51- Incarichi specifici

1. Su proposta del DSGA ed approvato in sede di assemblea del personale ATA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella istituzione scolastica.
2. Il Dirigente Scolastico conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
 - valorizzazione delle competenze;
 - disponibilità degli interessati;
 - equa distribuzione;
 - rotazione.

TITOLO NONO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 52 Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

1. Come previsto dal D.Lgs.81/08 vengono confermate le "figure sensibili" che costituiscono la squadra d'emergenza dell'Istituto.
2. Qualora sia necessario sostituire le figure sensibili, il Dirigente provvede alla sostituzione, su base volontaria, previa adeguata formazione obbligatoria.
3. Per tutto il personale Docente e ATA sono previsti corsi di aggiornamento/formazione in materia di sicurezza come da normativa vigente.

D. Amico
ATA Santo Spirito
Stu. Amico

Art. 53 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

- 1 Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa il rappresentante per la sicurezza (RLS) il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
- 2 Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
- 3 Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
- 4 Il RLS può accedere liberamente ai locali scolastici per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro 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 nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Art. 54 Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione

1. Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sono appositamente formati attraverso specifico corso.
2. Agli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sopra indicati competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

Art. 55 Misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out

1. Saranno distribuiti a tutto il personale Docente e ATA questionari per la misurazione della percezione soggettiva del livello di rischio stress-lavoro correlato.
2. E' cura del Datore di Lavoro analizzare i dati in possesso ai fini della valutazione dello stress lavoro correlato e di fenomeno di burn-out.
3. Tutti i dati verranno elaborati tramite piattaforma INAIL.
4. Saranno promosse iniziative di formazione dei lavoratori per migliorare la loro comprensione nei confronti dello stress, delle sue possibili cause e del modo in cui affrontarlo per adattarsi al cambiamento.

letto, approvato e sottoscritto.

Acicastello

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore

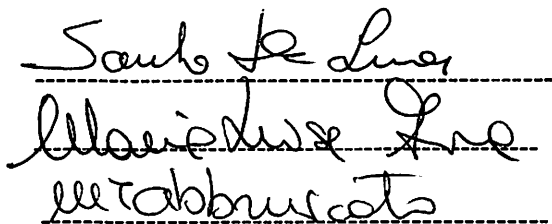
PARTE SINDACALE

RSU Eletta

Prof. De Luca Santo.

Ins. Fina Maria Luisa

Prof.ssa Abbruscato Maria Teresa



Prof.ssa D'Amico Caterina

D'Amico Caterina

Sig. Privitera Giuseppe

Privitera Giuseppe

SINDACATI	FLC/CGIL.....
SCUOLA	
TERRITORIALI	CISL/SCUOLA.....
	UIL/SCUOLA
	SNALS/CONFSAL.....
	GILDA/UNAMS.....