



Istituto Scolastico Comprensivo "MONTI DAUNI"

Scuole dell'Infanzia e del 1° ciclo dell'Istruzione

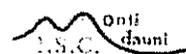
L.go San Nicola n.2 - 71035 Celenza Valfortore (FG)

Sedi: Carlantino, Celenza V., Motta M., San Marco la C., Volturara A., Volturino

C.M. FGIC82400L

Sito web: www.isc-montidauni.edu.it

Telefax: 0881 554868 - E-mail: fgic82400l@istruzione.it - Pec: fgic82400l@pec.istruzione.it



CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
Triennio 2018-2021
Aggiornamento 2020/2021



Contratto siglato in data 18/01/2021

**RELAZIONI SINDACALI
A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA**

VISTO l' Art.7 del C.C.N.L. del 19 aprile 2018;

VISTO l' Art 22 comma 4, lettera c) del C.C.N.L. del 19 aprile 2018;

Tenuto conto delle innovazioni normative introdotte dall'art.34 del D.L.150/2009;

In data **18/01/2021** presso la sede dell'Istituto Comprensivo "ISC."Monti Dauni"di Celenza Val.re

si stipula

il seguente **CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO AS 2020/2021**

tra

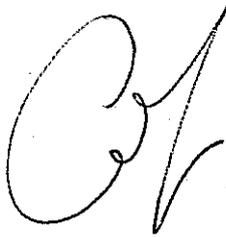
il Dirigente Scolastico prof. Matteo Capra, in rappresentanza della parte pubblica

e

la delegazione di parte sindacale costituita dalla **RSU** eletta all'interno dell'istituzione scolastica, **prof. Matteo Palese**, **l'ins. M. Donata Cilfone** e il **Collaboratore scolastico sig. Michelino G. Romano** si sigla la presente intesa di Contratto Integrativo d'Istituto, per la disciplina delle materie di cui all'art. 6 del CCNL 29/11/2007 alla luce delle modifiche introdotte in materia di contrattazione integrativa dal Decreto Legislativo n. 141 del 1° agosto 2011, di interpretazione autentica del D. L.vo n. 150/2009.

La presente intesa sarà inviata ai *Revisori del Conti*, corredata della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa, per il previsto parere.

Matteo Capra
Matteo Palese
Michelino Romano



DISPOSIZIONI GENERALI

1. Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente, ed ATA dell' ISC "Monti Dauni" di Celenza Valfortore (Fg).
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per gli anni scolastici 2018/2019, 2019/2020 e 2020/2021, fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio di ogni anno di vigenza, 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 scritto tra le parti.

Art.2 – 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. 3 – Tempi, 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 da tenersi entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico di riferimento.

PARTE I RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Art. 4– Obiettivi e strumenti

1. 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.
- In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 5– Rapporti tra RSU e dirigente

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

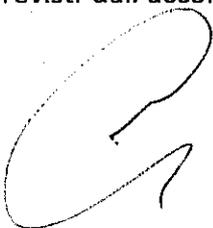
Art. 6- Informazione

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);
 - 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. 7-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, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
 - i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (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);

*Il Direttore
Prestino
Walter Pannunzi*



- 
- 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. 8 – 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, 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).

ART. 9

MODALITÀ DI CONVOCAZIONE DEGLI INCONTRI

1. Gli incontri inerenti le relazioni saranno convocati dal Dirigente Scolastico, di propria iniziativa o su richiesta della maggioranza dei componenti della RSU;
2. Data, orario, ordine del giorno degli incontri saranno concordati fra il DS e le RSU;
3. In ogni caso, il dirigente scolastico provvede alla convocazione con formale comunicazione scritta almeno 5 gg. prima, indicando data e ora, ordine del giorno. In presenza di situazioni di comprovata urgenza le convocazioni possono essere fatte in tempi più brevi, sempre comunque in base ad accordi preventivamente assunti tra DS e RSU;
4. Gli incontri avvengono, di norma, al di fuori dell'orario di lavoro. Ove ciò non fosse possibile, sarà comunque garantito ai componenti la RSU l'espletamento del loro mandato, attivando procedure e modalità idonee a tal fine, senza che ciò comporti limitazioni nella fruizione dei diritti e delle prerogative delle rappresentanze sindacali stesse;
5. La R.S.U. utilizzerà per le ore degli incontri coincidenti con il proprio orario di lavoro i permessi sindacali ad essa riconosciuti.

ART. 10

COMPOSIZIONE DELLE DELEGAZIONI

Le delegazioni sono costituite:

1. per la Parte pubblica, dal Dirigente Scolastico (Art. 7 CCNL 2006/2009);
2. per le OO.SS, dalla RSU e dai rappresentanti territoriali delle OO.SS. firmatarie del CCNL vigente;
3. Il D.S. potrà avvalersi della consulenza del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi o di altri consulenti;
4. L'RSU può avvalersi della presenza di esperti consulenti da comunicare preventivamente all'altra parte;
5. I consulenti di parte non hanno, in sede di trattative, né diritto di parola né di voto;
6. L'intervento dei consulenti di entrambe le delegazioni non dovrà comportare oneri finanziari per l'amministrazione dell'Istituto.

ART. 11

VALIDITÀ DELLE DECISIONI

1. Gli incontri hanno validità in presenza del D.S. e della RSU in carica;
2. Le intese raggiunte si ritengono valide qualora vengano sottoscritte congiuntamente da:
 - il Dirigente scolastico;
 - la maggioranza dei componenti la RSU.
3. I rappresentanti delle OO.SS. non hanno diritto di voto;
4. Di ogni seduta dovrà essere redatto e sottoscritto apposito verbale nel quale devono essere riportate le diverse posizioni assunte dalle parti trattanti;
5. Durante la fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali, fatta salva la necessità per l'amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. ammesse al tavolo negoziale;
6. Il Dirigente scolastico provvede all'affissione di copia integrale del Contratto e delle Intese sottoscritte all'albo sindacale dell'Istituzione scolastica e sito web istituzionale dell'istituto;
7. Prima della sottoscrizione definitiva del Contratto e delle Intese i componenti la RSU, se lo ritengono opportuno, possono convocare l'assemblea per sottoporre l'ipotesi di accordo alla valutazione del personale interessato.

ART. 12

PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO, CONCILIAZIONE E INTERPRETAZIONE AUTENTICA

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del Contratto Integrativo di Istituto o di altri Accordi, le parti che li hanno sottoscritti, entro 10 gg. dalla richiesta di una di esse, si incontrano per definire consensualmente il significato da attribuire alla 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. Qualora non si raggiunga l'accordo, le parti possono ricorrere alle sedi di raffreddamento delle controversie previste a livello regionale dal vigente CCNL;
4. Le parti non intraprendono iniziative unilaterali nei trenta giorni dalla formale trasmissione della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.

Verde
De
Do
me
At
Alf
Protes
Paolo
Romano

5. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale

ART. 13

ALBO E AGIBILITA' SINDACALE

1. Le RSU e le OO.SS. hanno diritto di utilizzare un apposito albo per affiggere comunicati di interesse sindacale e del lavoro, testi, pubblicazioni e altro materiale inerente l'attività svolta;
2. La relativa bacheca è allestita in un luogo accessibile e visibile all'interno dell'Istituto;
3. Le RSU si assumono la responsabilità di quanto affisso;
4. Sarà cura del DS affiggere all'albo il materiale inviato dalle OO.SS.
5. Non è consentito da parte delle RSU e OO.SS. affiggere comunicati e manifesti in spazi non autorizzati dell'istituto, ma solo nella bacheca appositamente predisposta;
6. I lavoratori facenti parte delle RSU hanno il diritto di comunicare con gli altri lavoratori della propria istituzione scolastica per motivi di interesse sindacale.
7. Per gli stessi motivi i lavoratori facenti parte delle RSU possono usufruire dei seguenti servizi della scuola: fax, fotocopiatrice, telefono, posta elettronica, reti telematiche.
8. I componenti delle RSU o le OO. SS., singolarmente o congiuntamente, hanno il diritto di accesso a tutti gli atti dell'Istituzione scolastica riguardanti tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa. La richiesta può essere fatta verbalmente o assumere forma scritta su richiesta al Dirigente.

ART. 14

ASSEMBLEE IN ORARIO DI LAVORO

1. La RSU e le OO.SS. possono indire assemblee durante l'orario di lavoro, della durata massima di due ore, durante le prime o le ultime due ore di lezione se riguardano il personale docente;
2. Le assemblee possono riguardare tutti o parte dei dipendenti. Non possono superare il numero massimo di due al mese per ciascun gruppo per il quale sono state convocate;
3. La data della convocazione deve essere concordata con il DS;
4. In ogni caso, sede, data, orario, ordine del giorno, eventuale partecipazione di rappresentanti sindacali esterni, devono essere comunicati al DS per iscritto almeno 5 gg. prima;
5. La convocazione sarà affissa all'albo sindacale;
6. Il DS informerà il personale interessato con circolare interna, al fine di raccogliere in forma scritta la dichiarazione individuale di partecipazione del personale in servizio durante l'orario dell'assemblea;
7. Il personale che partecipa all'assemblea è tenuto a riprendere servizio al termine dell'assemblea;
8. Qualora l'assemblea riguardi solo il personale ATA e tutto il personale in servizio vi intenda partecipare, è fatto obbligo di assicurare la presenza di una unità per il profilo prof.le di Assistente amministrativo e una unità per i Collaboratori scolastici.
9. In particolare, va assicurata la sorveglianza all'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico;
10. Si ricorrerà alla rotazione per individuare il personale da impegnare per assicurare i servizi minimi;

11. Tutto il personale, a tempo determinato e a tempo indeterminato, ha diritto a fruire di 10 ore di assemblea in orario di servizio nell'arco dell'anno scolastico.

DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 15 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale e sul registro elettronico entro le ore 18:00; 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 altre piattaforme.
2. 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.

Art. 16 – 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.

Contratto Integrativo d'Istituto sui criteri di gestione del Fondo dell'Istituzione Scolastica -Parte Normativa-

PARTE II PERSONALE DOCENTE

ART. 17

ASSEGNAZIONE ALLE CLASSI e ai PLESSI

1. Ad ogni docente vengono assegnati insegnamenti o attività sia della quota nazionale del curriculum che di quella della scuola, salvo diversa disponibilità degli interessati;
2. Il Dirigente assegna le cattedre, i posti e le attività tenendo conto delle proposte del Collegio Docenti e dei criteri del Consiglio di Istituto, nonché delle diverse professionalità presenti nella scuola, delle disponibilità espresse dai singoli docenti.
3. I criteri di riferimento per assegnazione ai plessi sono i seguenti:
4. mantenimento della continuità nella sede occupata nel corrente anno scolastico;
5. maggiore anzianità di servizio;
6. le domande di assegnazione ad altro plesso dovranno essere inviate alla direzione dell'istituto prima dell'inizio delle lezioni.
7. Il dirigente può motivatamente discostarsene per motivi di natura didattica ed organizzativa.

8. Il docente di sostegno è assegnato, di norma, alle classi in cui sono inseriti gli alunni seguiti nell'anno precedente.

ART. 18

ARTICOLAZIONE SETTIMANALE ORARIO

9. L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola di norma in non meno di cinque giorni;
10. Il giorno libero è attribuito, di norma, tenendo conto della duplice preferenza espressa dai docenti;
11. Nel caso in cui vengano presentate richieste del giorno libero alle quali non è possibile dare seguito per eccesso di domande, sarà seguito il criterio della rotazione.

ART. 19

ORARIO GIORNALIERO

12. Non possono, di norma, essere previste più di cinque ore consecutive di insegnamento;
13. Ad eccezione delle sessioni dedicate alla valutazione intermedia e finale e in altre situazioni eccezionali, di norma non si possono superare le otto ore di impegno giornaliero, considerando tutte le attività curriculari e funzionali all'insegnamento.

ART. 20

RICEVIMENTO GENITORI

1. I rapporti individuali con le famiglie degli studenti fanno parte della funzione docente, a norma del vigente CCNL. Le modalità e gli strumenti per favorire i rapporti con le famiglie, sia individuali che collettivi, sono regolati in base a quanto deliberato dal Collegio Docenti;
2. Ogni docente mette a disposizione due ore mensili per il ricevimento dei genitori;
3. Per assicurare un rapporto efficace con le famiglie e migliorare l'accessibilità al servizio, sulla base della disponibilità dei docenti e compatibilmente con l'organizzazione della scuola, l'ora di ricevimento può essere prevista anche in orario pomeridiano;
4. Ai docenti in servizio in più scuole sarà consentito ridurre il proprio orario di ricevimento in misura proporzionale alle ore di servizio nella scuola;
5. Il ricevimento genitori sarà sospeso dopo il 15 maggio;
6. Sarà cura del D.S. informare le famiglie dell'orario di ricevimento dei docenti attraverso idonei strumenti e modalità di comunicazione.

ART. 21

UTILIZZAZIONE PERSONALE CASI PARTICOLARI (VIAGGI -VISITE ISTRUZIONE ECC.)

1. In assenza della classe per viaggi, visite, manifestazioni ecc., i docenti sono presenti in istituto mantenendo il proprio orario e sono utilizzati prioritariamente:
- a) per supplenze nelle proprie classi;
 - b) per supplenze in altre classi;
 - c) per recupero e potenziamento;
 - d) per progetti.
- 2) Compatibilmente con le risorse disponibili, i docenti che accompagneranno le classi nei viaggi d'istruzione di durata superiore all'orario giornaliero potranno essere incentivati. Lo saranno in

1. Fermo restando il diritto del personale di partecipare ad attività di formazione e aggiornamento in quanto funzionale allo sviluppo della propria professionalità, nell'ipotesi in cui pervengano per una stessa iniziativa di formazione più richieste, si utilizzeranno i seguenti criteri:
- Competenze del docente rispetto all'attività di formazione;
 - Spendibilità all'interno dell'istituto delle competenze da acquisire;
 - Compatibilità con le esigenze dell'organizzazione scolastica;
 - Personale a tempo indeterminato;
 - Rotazione.
2. Nell'ipotesi di iniziative di aggiornamento organizzate dall'amministrazione centrale o periferica o da singole scuole, il personale è considerato in servizio e, qualora la sede sia diversa da quella di servizio è dovuto il rimborso spese secondo la normativa vigente;
3. Il DS si impegna ad attuare un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione dei docenti ad iniziative di formazione anche in aggiunta ai 5 gg. spettanti compatibilmente con il personale in servizio;
4. Il personale ATA può partecipare ad iniziative di formazione e aggiornamento organizzate dall'amministrazione, da università, enti accreditati solo dietro formale autorizzazione del Dirigente Scolastico;
5. La partecipazione è consentita nel limite delle ore necessarie, tenuto conto del tempo per raggiungere la sede in cui si svolgono le attività di formazione;
6. Per particolari esigenze formative del personale ATA, docente, e dello stesso Dirigente Scolastico, legate all'adeguamento a nuove normative o per favorire una migliore organizzazione del servizio, qualora il corso sia tenuto da Università, altre scuole ed enti accreditati e sia previsto un costo di partecipazione è possibile che la scuola sostenga tale costo nei limiti delle risorse disponibili e del budget di spesa previsto;
7. In questo caso, si dispone che non potranno essere ammessi alla partecipazione di volta in volta un numero di dipendenti superiore a due, escluso il DSGA;
8. L'individuazione degli aventi diritto avverrà sulla base di domande da presentarsi al Dirigente Scolastico secondo i criteri di seguito elencati:
- personale a tempo indeterminato o determinato in possesso dei requisiti culturali e professionali coerenti con il corso;
 - anzianità di servizio.
- 9) A parità di requisiti:
- preferenza per il personale a tempo indeterminato;
 - data e numero di protocollo.

ART. 27

AUTOAGGIORNAMENTO

- Al fine di incentivare forme innovative di aggiornamento attraverso percorsi di ricerca-azione, ove disponibili le risorse economiche, saranno rimborsate le spese per l'auto-formazione in modo forfetario sulla base di appositi progetti approvati dal Collegio docenti;
- Al fine di certificare le competenze acquisite, compatibilmente con le risorse all'uopo disponibili, saranno sostenute dalla scuola le spese per la certificazione attraverso enti certificatori accreditati;

3. Si potranno prevedere, altresì, modalità di attestazione e verifica delle competenze attraverso prove d'esame da sostenersi alla presenza di apposite commissioni costituite da esperti esterni, preferibilmente appartenenti al mondo accademico.

ART. 28

SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI-ORE ECCEDENTI

1. La sostituzione dei colleghi assenti per il tempo strettamente necessario per l'assunzione del supplente, viene effettuata innanzitutto attraverso:
 - a) l'utilizzazione dei docenti obbligati al completamento di cattedra;
 - b) del docente che deve recuperare permessi brevi;
 - c) docente la cui classe non è presente a scuola;
 - d) docenti dell'organico di potenziamento;
 - e) docente della stessa classe con ore a disposizione (con retribuzione aggiuntiva);
 - f) docente della medesima materia, ma non della stessa classe, con ore a disposizione (con retribuzione aggiuntiva);
 - g) altro docente con ore a disposizione (con retribuzione aggiuntiva).
2. Ogni docente può indicare la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti indicandone il numero (in numero massimo di 6), fino a concorrenza di 24 ore settimanali. La collocazione nel piano settimanale dell'orario complessivo sarà effettuata dai collaboratori del DS secondo le esigenze del servizio;
3. In caso di concorrenza di più docenti sulle stesse ore, la sostituzione è effettuata in base ai seguenti criteri:
 - a) Docente della stessa classe;
 - b) Docente della stessa disciplina, ma di altra classe;
 - c) Docente di altra disciplina di altra classe.
4. In ogni caso sarà garantita la rotazione;
5. Nel caso in cui sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente dovrà, in linea di massima, essere avvisato in tempo utile per prendere servizio;
6. In caso di assenza dell'alunno assegnato, il docente di sostegno potrà essere utilizzato per supplenze nel rispetto dell'orario di servizio, prioritariamente per la sostituzione di docenti della classe di appartenenza e successivamente di altri docenti di sostegno;
7. Eventuali modifiche dell'orario giornaliero, anticipi o posticipi, saranno possibili per garantire il regolare funzionamento dell'istituzione nonché efficacia ed efficienza;
8. Eventuali modifiche conseguenti sull'orario giornaliero dei docenti dovranno essere possibilmente comunicate entro il giorno antecedente alle stesse. Nell'ipotesi di impossibilità, la modifica dell'orario è operativa solo a seguito di disponibilità del docente interessato, ma solo nel caso in cui ciò comporti variazioni dell'inizio o fine della prestazione lavorativa.
9. Nel caso di attribuzione di ore eccedenti rinvenenti dall'organico di diritto e/o di fatto il DS, con apposita circolare interna, inviterà i docenti interessati a presentare la propria candidatura. In presenza di più candidature, la distribuzione e l'attribuzione delle ore terrà conto:
 - a) della graduatoria interna;
 - b) della compatibilità dell'orario definitivo del docente da sostituire;

*Terre
Domenico
Mella
Raffa
Pietro
Pala*

c) della valutazione del D.S. sulla ricaduta didattica;

ART. 29

RIUNIONI ORGANI COLLEGIALI

1. Durata e orario delle riunioni degli OO.CC. sono stabiliti nel piano annuale delle attività;
2. Le riunioni degli OO.CC. e le attività funzionali all'insegnamento sono distribuite, di norma, nell'arco della settimana dal lunedì al venerdì, salvo diverse esigenze;
3. I docenti che in base al numero di classi avessero un impegno che superi le 40 ore annue sono esonerati, a domanda, dal DS dalla partecipazione alle riunioni di alcune di esse, in modo da contenere l'impegno nel limite previsto. Ugualmente, nei casi di prestazione del servizio su più scuole si tiene conto proporzionalmente del complesso delle ore prestate ed è possibile prevedere l'esonero a domanda per alcune riunioni;
4. Eventuali superamenti del limite di 40 ore per impegni di cui all'art. 29, comma 3, lett. a) del CCNL 2006/2009 e del limite di 40 ore per impegni di cui all'art. 29, comma 3, lett. b) del CCNL 2006/2009, con esclusione degli scrutini, esami e compilazione di atti relativi alla valutazione, darà luogo al riconoscimento dovuto contrattualmente, compatibilmente con le risorse a disposizione e previa richiesta scritta.
5. Le riunioni avranno inizio, di norma, non prima delle ore 8,00 e termine non oltre le ore 20,00, con interruzione dalle ore 13,30 alle ore 15,00 salvo che per consigli, scrutini ed esami. La durata massima di ogni singola riunione, salvo eccezionali esigenze, è fissata in ore 4;
6. Le riunioni degli OO.CC. sono, salvo motivati casi d'urgenza, convocate con almeno 5 gg. di preavviso;
7. Analogamente dovrà essere, comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel Piano Annuale delle Attività, salvo convocazioni d'urgenza;
8. Il Dirigente, per improrogabili esigenze e necessità sopravvenute, può disporre l'effettuazione di attività non previste nel piano annuale. In occasione della prima convocazione del Collegio, verranno apportate le opportune modifiche al Piano delle attività.

ART. 30

PERMESSI BREVI

1. Al personale a tempo indeterminato e a tempo determinato, compatibilmente con le esigenze di servizio, son attribuiti a domanda permessi brevi per esigenze personali di durata non superiore a due ore;
2. Nel caso di più domande che possano incidere sul servizio la priorità è stabilita per:
 - a. cura del figlio minore di 3 anni;
 - b. situazione handicap (personale o assistenza);
 - c. diritto allo studio;
 - d. generiche esigenze di famiglia.
3. La richiesta di permesso breve, salvo casi eccezionali, avverrà con preavviso di almeno tre giorni;
4. Per i docenti l'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio. Per motivi eccezionali, sono consentiti scambi dell'orario di lezione non superiori al 50% dell'attività giornaliera;
5. I permessi non possono eccedere nel corso dell'anno scolastico il rispettivo orario di insegnamento;

6. Il recupero delle ore di permesso breve avverrà di norma entro i due mesi successivi in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio, di norma, con preavviso di almeno un giorno. Nell'ipotesi che non sia possibile il preavviso il docente, solo per una volta, potrà chiedere di rinviare il recupero;
7. Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente, l'amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate;
8. Il recupero avverrà prioritariamente in supplenze o interventi/sportelli didattici integrativi o attività di assistenza/vigilanza con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.

ART. 31

FERIE DURANTE L'ATTIVITA' DIDATTICA

1. I docenti possono fruire delle ferie, durante i periodi di attività didattica, per un max di sei giorni subordinatamente alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro in servizio senza oneri aggiuntivi per l'amministrazione derivanti dal pagamento di eventuali ore eccedenti. Le ferie richieste ai sensi dell'art. 15, comma 2, prescindendo dalla condizione di cui sopra, vanno richieste dopo aver esaurito i 3 gg. per motivi personali e familiari.
2. Nella domanda presentata al DS il docente che intende avvalersi dei giorni di ferie deve indicare i docenti che lo sostituiranno. Si prescinde da tale condizione, nell'ipotesi in cui il docente documentino, anche attraverso autocertificazione, le esigenze personali o familiari che giustificano la richiesta;
3. La richiesta deve pervenire con max 7 e min 3 giorni di preavviso, fatti salvi casi di urgenza imprevista e riconosciuta dal D.S.;
4. La concessione come il diniego delle ferie devono essere formalmente comunicati dal Dirigente Scolastico;
5. Di norma non è possibile richiedere giorni di ferie nei giorni prefestivi;
6. I docenti usufruiranno dei giorni di ferie in modo frazionato. Non potranno essere richiesti più di due giorni consecutivi;
7. La richiesta dei giorni di ferie potrà essere accordata ad un massimo di due docenti nella medesima giornata;
8. Per i docenti a tempo determinato la concessione delle ferie terrà conto del periodo di ferie maturato in relazione al periodo di servizio prestato.
9. I docenti prima di usufruire di uno o più giorni di ferie, per esigenze di carattere personale e/o familiare, dovranno esaurire prima i 3gg di permessi per motivi personali;

ART. 32

PERMESSI RETRIBUITI

1. I permessi retribuiti di cui all'art. 15, comma 1 (partecipazione a concorsi o esami, lutti) e quelli di cui al comma 2, del CCNL possono essere fruiti dal personale a t.i. sulla base di idonea documentazione anche autocertificata e sono concessi dal DS sulla base di apposita domanda;
2. I permessi per matrimonio possono essere fruiti da una settimana prima a due mesi successivi al matrimonio. La decorrenza è indicata dal docente;
3. I permessi di cui all'art. 33 della L. 104/92 devono essere fruiti dal dipendente di norma in giornate non ricorrenti presentando una programmazione mensile degli stessi entro il 30 del mese precedente; Nel caso di improvvise ed improcrastinabili esigenze di tutela del soggetto da

assistere il lavoratore, previa comunicazione preventiva, può chiedere di variare la giornata di permesso già programmata, di norma entro 3 gg dalla fruizione del permesso;

4. I docenti a t.d. possono fruire di permessi non retribuiti per partecipazione a concorsi o esami (8 gg.) e per motivi personali o familiari (3 gg.), mentre hanno diritto a permessi retribuiti per lutto (3 gg.) e per matrimonio (15 gg.);
5. Al fine di ottemperare il diritto alla fruizione dei permessi e quello della funzionalità dell'istituzione scolastica, tutti i suddetti permessi di cui ai punti da 1 a 4 devono essere richiesti con almeno 3 giorni lavorativi di preavviso, fatti salvi casi motivati di urgenza e imprevedibilità riconosciuti dal D.S.;
6. Ai fini della fruizione del permesso e per non incidere in modo significativo sul servizio, è riconosciuta la possibilità per il docente in permesso di scambiare la giornata libera con altro docente disponibile

ART.33

ASSENZE PER MALATTIA

Salve le ipotesi di comprovato impedimento le assenze per motivi di salute, dovranno essere comunicate all'Istituto tempestivamente e, comunque, non oltre le ore 8,00, anche nel caso di prosecuzione di tale assenza.

Qualora il docente, durante l'assenza, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio, deve comunicare l'indirizzo dove può essere reperito.

ART. 34

ASSENZE PER VISITE MEDICHE

Le assenze per analisi mediche, visite mediche e particolari terapie, effettuabili solo in concomitanza con l'orario di lavoro rientrano nell'istituto delle assenze per malattia.

ART. 35

VIGILANZA ALUNNI

1. L'accoglienza e la vigilanza sugli alunni è un obbligo dei docenti, i quali sono tenuti a trovarsi in classe 5 min. prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere gli studenti fino all'uscita dell'androne centrale;
2. Durante gli intervalli la vigilanza è assicurata dal personale docente impegnato nella classe nella terza ora;
3. Durante le visite e i viaggi d'istruzione la vigilanza sugli alunni è assicurata dal personale docente che accompagna gli stessi.

ART. 36

OBBLIGHI DI SERVIZIO DEL PERSONALE DOCENTE DURANTE I PERIODI DI INTERRUZIONE DELLE LEZIONI

Il Collegio docenti delibera le attività da svolgersi durante il periodo di sospensione dell'attività didattica. Il personale docente è tenuto a prestare servizio nelle attività previste nel piano annuale delle attività, in quelle programmate e deliberate dal Collegio dei Docenti, ed in quelle coerenti con il POF d'istituto.

rapporti funzionali con altri uffici e altre amministrazioni. La scuola osserverà, di norma, gli orari previsti nel piano delle attività.

3. Per particolari esigenze, rilevate di volta in volta a seguito della realizzazione di progetti dell'istituto, è possibile prevedere l'apertura della scuola in orario pomeridiano ed, eccezionalmente, in orario antimeridiano la domenica.

ART. 40

MODALITA' DI PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

A. - ORARIO ORDINARIO

L'orario settimanale è di 36 ore, di norma suddiviso su 6 giorni e per 6 ore giornaliere. L'orario massimo giornaliero è di 9 ore comprensive dello straordinario.

Se la prestazione giornaliera eccede le 6 ore il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 min. Tale pausa deve essere prevista se l'orario continuativo è superiore a 7 ore e 12 min.

Qualora per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Le ore eccedenti l'orario d'obbligo, in quanto autorizzate, sono retribuite compatibilmente con le risorse disponibili. In alternativa, esse potranno essere recuperate attraverso:

- riposi compensativi (giorni/ore), compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola. Le giornate maturate a tale titolo potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche, sempre compatibilmente con la funzionalità e operatività della scuola. In ogni caso, esse devono essere fruite entro e non oltre i 3 mesi successivi all'a.s. nel quale sono maturate. In mancanza di tale fruizione per esigenze di servizio o impedimenti comprovati del dipendente saranno retribuite.

Il ritardo sull'orario d'ingresso dovrà rappresentare fatto eccezionale e di norma non dovrà essere superiore a 30 minuti.

Ritardi compresi tra 10 e 30 minuti vanno recuperati nella giornata o al max entro 7 gg. Ritardi superiori a 30 min., tempestivamente comunicati al DSGA e giustificati, vanno recuperati secondo modalità stabilite con il DSGA e comunque, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si sono verificati. In caso di mancato recupero per fatto del dipendente si opererà proporzionale riduzione per ogni ora di ritardo o frazione di ora non inferiore a 30 min.

Mensilmente, il DSGA fornirà un prospetto riepilogativo per ciascun dipendente, contenente eventuali ritardi da recuperare o crediti orari acquisiti.

Il DSGA concorda con il Dirigente Scolastico la propria presenza in servizio per 36 ore settimanali, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli OO.CC. di cui è componente di diritto, fornendo il prospetto del proprio orario al Dirigente Scolastico

B - ORARIO FLESSIBILE

Secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi dell'istituzione scolastica (Piano dell'Offerta Formativa, fruibili dei servizi da parte dell'utenza, ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane ecc.), è possibile adottare l'orario di lavoro flessibile che consiste nell'anticipare o

posticipare l'entrata e l'uscita del personale amministrativo e ausiliario, distribuendolo anche in 5 giornate lavorative.

L'attribuzione della giornata libera è effettuata per max n. 2 unità nella stessa giornata, tenendo conto dei seguenti criteri:

- rotazione;
- esigenze di famiglia;
- richieste del personale.

I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/1971, n. 903/1977 n. 104/1992, D.Lgs. 151 del 26/03/2001, e che ne facciano richiesta, sono favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica.

Successivamente potranno anche essere prese in considerazione le eventuali necessità del personale connesse a situazioni di tossicodipendenze, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla Legge n. 266/1991 - che ne faccia richiesta, compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio, e tenendo anche conto delle esigenze prospettate dal restante personale.

D – TURNAZIONI

La turnazione è finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e dell'orario settimanale per specifiche e definite tipologie di funzioni e attività, quali attività didattiche curriculari pomeridiane programmate e deliberate dal Collegio, come l'alternanza scuola-lavoro.

Si farà ricorso alla turnazione qualora l'orario ordinario, anche facendo ricorso all'istituto della flessibilità non consenta la copertura delle esigenze del servizio.

La scelta del personale coinvolto nella turnazione viene effettuata dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, o dal suo facente funzione, in base alle direttive del Dirigente Scolastico tenendo conto delle esigenze generali dell'Istituto, secondo i seguenti criteri e priorità:

- necessità dei diversi settori affidati al personale;
- disponibilità volontarie del personale stesso con opzione per la fascia oraria gradita;
- presenza di personale a t.i. con esperienze pregresse;
- rotazione tra tutto il personale in servizio.

I criteri da osservare per l'organizzazione su turni sono i seguenti:

- si considera in turno il personale che si avvicenda in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio;
- la ripartizione del personale nei vari turni dovrà avvenire sulla base delle professionalità necessarie in ciascun turno;
- l'adozione dei turni dovrà prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente.

Il personale, coinvolto nella turnazione o in forme di orario flessibile che comportino oscillazioni significative dell'orario di lavoro individuale rispetto all'orario ordinario, potrà essere destinatario della riduzione di orario a 35 ore settimanali. Il numero e la tipologia nonché i criteri per individuare tale personale sono demandati al DS in collaborazione con il DSGA sulla base delle esigenze di servizio.



Handwritten notes on the left margin: "Tese", "Domele", "H.H.F.", "Mellus Randone", "Fattore", "P.L.".

I turni e gli orari giornalieri assegnati a ciascun dipendente sono definitivi e non modificabili se non in presenza di imprevedibili e non rinviabili esigenze di servizio.

ART. 41

ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro, le presenze aggiuntive (con specificazione di massima delle ore da retribuire e quelle da recuperare con riposo compensativo), la flessibilità dell'orario e la turnazione sono, di norma, definite a seguito dell'assemblea del personale A.T.A., in base all'organizzazione interna degli uffici e dei servizi generali del personale amministrativo e ausiliari, tenendo conto della funzionalità del servizio e dell'esigenza di assicurare il diritto allo studio e al successo formativo per gli studenti.

In relazione all'orario di servizio dell'istituzione scolastica si adottano i seguenti orari di lavoro per il personale:

ORARIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Dal lunedì al sabato: 8.00 - 14.00

I rientri pomeridiani saranno da programmare in funzione delle esigenze didattiche. Il prospetto degli orari sarà pubblicato all'albo dell'istituto.

ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI

TURNI

In maniera diversificata il personale presterà servizio ordinario come segue:

Turno antimeridiano dalle 7:45/8:00 alle 13:45/14:00

Turno pomeridiano dalle ore 12:00/12:15/12:30 alle 18:00/18:15/18:30

Altro dalle ore 8:00/8:30/9:00/9:30/11:00/11:15/11:30 alle 17:30/18:00/17:30/18:00/17:00/17:15/17:30.

ART. 42

CARICHI DI LAVORO

1. L'adozione di orari diversi dall'orario ordinario previsti dal presente accordo implica una redistribuzione più articolata delle presenze dei lavoratori nelle varie giornate lavorative.
2. Salvaguardando la funzionalità del servizio, l'organizzazione del lavoro deve garantire un'equa distribuzione, di norma nell'arco della settimana, dei carichi di lavoro tra i lavoratori dello stesso profilo, che tenga conto dell'articolazione delle presenze anche attraverso meccanismi compensativi.
3. L'equa distribuzione va garantita anche con la rotazione sui carichi di lavoro.
4. L'adozione dei relativi provvedimenti sono di competenza del DSGA.

ART. 43

QUANTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo, intese come intensificazione del lavoro, saranno compensate in modo forfetario;
2. Le attività aggiuntive oltre l'orario individuale di lavoro saranno quantificate per ciascun profilo professionale e saranno compensate con recuperi compensativi nelle giornate dal sabato o in occasione della sospensione delle attività didattiche o nei prefestivi;

3. La determinazione del fabbisogno e l'impiego in attività aggiuntive entro e oltre l'orario individuale tiene conto del carico di lavoro derivante:

- consistenza organica;
- utilizzazione a fini didattici non solo delle aule ma anche di spazi attrezzati per attività di laboratorio e di gruppo;
- attuazione di iniziative specifiche previste dal PTOF;
- ulteriori esigenze e attività impreviste.

4. Si intendono come attività aggiuntive:

- partecipazione e collaborazione a progetti in orario di servizio;
- sostituzione colleghi assenti: assenze brevi dovute a malattia, permessi retribuiti, Legge n. 104/92 (la sostituzione del personale assente non comporta necessariamente una prestazione lavorativa oltre l'orario giornaliero di servizio; quando tale sostituzione avverrà in altro comune rispetto a quello di servizio assegnato all'inizio dell'anno scolastico saranno riconosciute n. 3 ore di maggiore impegno da quantificare come straordinario a recupero;
- esigenze straordinarie da fronteggiare;
- coordinamento operativo degli uffici, laboratori e servizi;
- miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa e servizi generali.

5. Per tutte le attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo, sarà richiesta la disponibilità del personale, che non è vincolante per le decisioni finalizzate a garantire la fruibilità del servizio scolastico;

6. Le attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo sono equamente distribuite tra tutto il personale disponibile. Qualora si verifici che le disponibilità all'effettuazione delle attività aggiuntive siano inferiori alle esigenze di servizio si procede all'assegnazione dei compiti in modo equo tra tutto il personale in servizio per ogni singolo profilo;

7. L'effettuazione di prestazioni oltre l'orario ordinario è preventivamente e formalmente autorizzata per iscritto dal DSGA. Solo in casi eccezionali, imprevedibili e non rinviabili, le attività aggiuntive oltre l'orario di lavoro sono ratificate il giorno successivo.

ART. 44 INCARICHI SPECIFICI

1. L'individuazione degli incarichi specifici è inserita nel piano delle attività adottato dal Dirigente Scolastico;

2. Gli incarichi specifici sono attribuiti dal Dirigente Scolastico tenuto conto dell'esperienza professionale maturata, dei titoli culturali e professionali specifici nonché della disponibilità del dipendente ad assumere l'incarico.

Nell'ipotesi di concorrenza di richieste, il Dirigente Scolastico procederà alla comparazione dei curriculum e a parità di titoli e competenze prevarrà l'anzianità nel profilo;

3. Nell'ipotesi di assenza del personale assegnatario dell'incarico specifico protratta in modo anche non continuativo per oltre 15 gg. il compenso sarà ridotto in proporzione e la differenza, eventualmente attribuita al personale che avrà svolto la funzione in sostituzione, a sua volta individuato.

Si procederà all'assegnazione di due incarichi specifici per gli assistenti amministrativi solo dietro richiesta del dipendente, richiesta letta come segnale di determinazione del dipendente a rendere nel tempo un effettivo servizio all'utenza.

In sintesi:

All'Assistente Amministrativo titolare dell'art. 7, viene affidato il seguente incarico specifico.

- n. 1 -Sostituzione DSGA, adempimenti connessi alla gestione amministrativa del MOF, coordinamento degli assistenti amm.vi.;

Viene affidato un ulteriori incarico specifico:

- n. 1 - Coordinamento dell'area alunni Gestione Libri di testo e cedole librerie. Gestione progetto Giochi Sportivi Studenteschi.(€ 462,40) .

Per i Collaboratori scolastici titolari dell'art. 7, vengono affidati n. 4 incarichi specifici.

- n. 1-servizi esterni: ritiro e consegna posta;;
- n. 1 -riproduzione di atti - piccola manutenzione; - pulizia spazi esterni antistanti l'edificio;
- n. 1- -riproduzione di atti e diffusioni di circolari interne; - assistenza alunni diversamente abili e pronto soccorso; - piccola manutenzione
- n. 1.-riproduzione di atti e diffusioni di circolari interne; - Incentivazione Scuola dell'Infanzia (organizzazione orario di lavoro e complessità lavorativa). - Assistenza alunni diversamente abili e pronto soccorso

Vengono affidati, ulteriori n. 5 incarichi specifici:

- n. 2-assistenza alunni Infanzia e alunni H.; addetto al primo soccorso e pulizia spazi esterni; (€ 250,00)
- n. 3 -supporto logistico alla didattica; assistenzaa alunni H; primo soccorso; pulizia spazi esterni e piccola manutenzione; (€ 250,00)

L'importo disponibile per gli incarichi specifici è il seguente:

20/21 € 1.712,40

ART. 45

CHIUSURE PREFESTIVE

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel POF, è consentita la chiusura prefestiva della scuola.
2. Il DSGA, sentito il personale, presenta entro il mese di ottobre al Dirigente Scolastico le proposte di chiusure prefestive, che previa autorizzazione del Consiglio d'istituto.
- 3.La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio. Ove non intervengano imprevedibili ed eccezionali esigenze, il servizio va organizzato in modo da consentire almeno la chiusura nelle seguenti giornate, precisamente:

| Numero giorni | Giorno | Anno |
|----------------------|---------------|-------------|
| 1 | 7 dicembre | 2020 |
| 2 | 24 dicembre | 2020 |
| 3 | 31 dicembre | 2020 |

| | | |
|----|-----------|------|
| 4 | 03 aprile | 2021 |
| 5 | 10 luglio | 2021 |
| 6 | 17 luglio | 2021 |
| 7 | 24 luglio | 2021 |
| 8 | 31 luglio | 2021 |
| 9 | 07 agosto | 2021 |
| 10 | 14 agosto | 2021 |
| 11 | 21 agosto | 2021 |

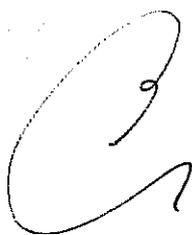
per un totale di gg. 11, ossia 66 ore da recuperare con ore maturate per prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, oppure con festività soppresse e ferie.

ART. 46

PERMESSI BREVI E RITARDI

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio il personale A.T.A. può usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di lavoro. I permessi complessivamente non possono eccedere 36 ore nell'anno scolastico;
2. Il tempo non lavorato per permessi brevi può essere recuperato nella stessa giornata o in un altro giorno, secondo le esigenze di servizio, e possibilmente con preavviso di due giorni da parte dell'Amministrazione;
3. In ogni caso il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (o dal suo facente funzione) comunicherà mensilmente agli interessati il numero di ore ancora da recuperare;
4. Il dipendente potrà rinviare il recupero solo per una volta. Tale recupero dovrà avvenire entro e non oltre i due mesi successivi a quello in cui sono stati concessi i permessi;
5. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione;
6. Su richiesta del dipendente, in alternativa al recupero, le ore non lavorate possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive già effettuate;
7. Nel caso di più richieste che vanno ad incidere sul servizio è richiesta la motivazione al fine di consentire al Dirigente Scolastico la valutazione della priorità nella concessione;
8. A tal fine, la priorità è stabilita per:
 - cura del figlio minore di 3 anni;
 - situazione handicap (personale o assistenza);
 - diritto allo studio;
 - generiche esigenze di famiglia.

Nome Donato Alf. Ferraro
 Insieme Professore



ART. 47

ATTIVITA' PRESTATE OLTRE L'ORARIO D'OBBLIGO-RECUPERI COMPENSATIVI

Le ore eccedenti saranno prestate da tutto il personale in servizio con il criterio della rotazione in ordine alfabetico.

Gli interessati segnaleranno la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo di Istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.

Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi, preventivamente concordato con il DSGA, dovrà avvenire nei periodi di sospensione dell'attività didattica o in occasione delle chiusure prefestive, in ogni caso entro il 31 agosto dell'anno di riferimento.

Alle attività aggiuntive svolte dal personale oltre l'orario di lavoro si farà ricorso esclusivamente per esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmabili.

ART. 48

PIANO DELLE FERIE

Entro il mese di maggio di ciascun anno è adottato il piano annuale delle ferie di tutto il personale ATA, in applicazione di quanto stabilito dall'art. 13 del CCNL 29/11/2007.

Il piano annuale delle ferie terrà conto dei seguenti criteri:

- a) nei mesi di luglio e agosto i collaboratori scolastici debbono assicurare la presenza minima di n. 2 unità;
- b) gli assistenti amministrativi debbono garantire la presenza minima di n. 1 unità
- c) il personale fruiscie dell'intero periodo di ferie spettanti entro il 31 agosto. La richiesta di rinvio delle ferie per non più di 8 giorni per motivi personali deve essere adeguatamente motivata;
- d) il rinvio della fruizione ferie richieste, operato dall'Amministrazione per motivi di servizio, deve essere adeguatamente motivato;
- e) le ferie rinviate vanno fruite, di norma entro il 30 aprile dell'anno successivo prevalentemente nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Qualora più soggetti appartenenti allo stesso profilo richiedono le ferie nello stesso periodo e vi sia l'impossibilità di soddisfare tutte le domande, si procederà ad una rotazione annuale concedendo alternativamente i mesi di luglio ed agosto e garantendo un periodo minimo di 15 giorni lavorativi consecutivi. L'eventuale variazione del piano delle ferie definito, potrà avvenire solo per straordinari e motivate (per iscritto) esigenze di servizio, o personali del lavoratore, anche per evitare danni economici ai lavoratori da un lato e disservizi dall'altro.

Le domande per le ferie da fruire nei restanti periodi dell'anno vanno presentate con anticipo di almeno due giorni rispetto alla data di fruizione. Per esigenze straordinarie, quando non può farsi ricorso ai permessi per motivi personali e familiari, le domande possono essere formulate direttamente al Dirigente Scolastico o al DSGA, per telefono, con l'obbligo di formalizzazione al rientro in servizio. In tali casi anche l'autorizzazione viene anticipata verbalmente dal Dirigente Scolastico.

ART. 49

PERMESSI RETRIBUITI

1. Si applicano le norme previste dal CCNL – art. 15 e 19 – tenendo anche conto in analogia di quanto previsto per il personale docente nell'art.26 del presente Contratto Integrativo.

ART. 50
SOSTITUZIONE DEL DSGA

1. Fino alla completa attuazione del profilo di coordinatore amministrativo, il DSGA è sostituito da un assistente amministrativo, cui è conferito apposito incarico specifico, individuato dal DSGA su direttiva del D.S., stante la natura fiduciaria dell'incarico.

ART. 51
INFORMAZIONI AL DIPENDENTE

All'albo della scuola verrà affisso, mensilmente, un riquadro riepilogativo del proprio orario contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

Copia del prospetto verrà consegnato alla RSU

PARTE IV
NORME SULLA SICUREZZA

ART. 52
PRINCIPI GENERALI
CAMPO DI APPLICAZIONE

1. Secondo il D.Lgs. del 9 aprile 2008, n. 81, art. 2 comma a), i soggetti tutelati ai fini della sicurezza sul luogo di lavoro sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese apparecchiature fornite videoterminali limitatamente ai periodi in cui l'allievo sia effettivamente applicato alla strumentazione o ai laboratori in questione; sono altresì da comprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel POF;

2. 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;

3. Sono parimenti tutelati i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, esperti, insegnanti corsisti).

ART. 53
OBBLIGHI IN MATERIA DI SICUREZZA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza (D.Lgs. 81/2008):

a) adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;

b) valutazione dei rischi esistenti con l'elaborazione di un apposito documento nel quale siano esplicitati: i criteri adottati per la valutazione, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma delle misure ritenute opportune per il miglioramento nel tempo dei livelli di sicurezza e l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare;

Verde
Dove
M.C. Per
P. Romano

- c) designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
- d) pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

ART. 54

OBBLIGHI DEI LAVORATORI

1. Ciascun lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui possono ricadere gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione ed alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro;
2. In particolare i lavoratori: osservano le disposizioni e le istruzioni impartite dal DS; utilizzano correttamente i macchinari, le apparecchiature, gli utensili, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto e le altre attrezzature di lavoro, nonché i dispositivi di sicurezza e i dispositivi di protezione messi a loro disposizione; segnalano immediatamente al Dirigente Scolastico le deficienze dei mezzi e dispositivi di cui sopra, nonché le altre eventuali condizioni di pericolo di cui vengono a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle loro competenze e possibilità, per eliminare o ridurre tali deficienze o pericoli, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza; partecipano ai programmi di formazione ed informazione organizzati dal Dirigente Scolastico.

PER MEGLIO SPECIFICARE i lavoratori ed i soggetti ad essi equiparati devono:

- a) osservare le disposizioni e le istruzioni ricevute ai fini della protezione propria ed altrui, individuale e collettiva, utilizzando correttamente macchine, impianti, attrezzi, dispositivi di sicurezza e mezzi di protezione;
- b) segnalare immediatamente al DS le deficienze dei mezzi di protezione e le eventuali condizioni di pericolo dandone immediata notizia anche al RLS;
- c) non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o compiere operazioni o manovre non di loro competenza o che possano compromettere la sicurezza propria o altrui;
- d) collaborare all'adempimento degli obblighi e delle disposizioni necessarie alla tutela della sicurezza;
- e) frequentare i corsi di formazione e di addestramento inerenti la sicurezza;
- f) accettare la nomina della squadra antincendio, evacuazione, pronto soccorso ed emergenza.

Di contro, essi hanno diritto a:

- a) essere informati in modo generale e specifico;
- b) essere sottoposti a formazione e informazione adeguata a garantire un'effettiva preparazione in riferimento non solo alle norme generali, ma al singolo posto di lavoro e alla singola mansione. La formazione va ripetuta periodicamente anche in relazione ad eventuali mutamenti della situazione di rischio;
- c) essere consultati e partecipare, attraverso il RLS, a tutti i momenti fondamentali di elaborazione e messa a punto delle strategie preventive;
- d) all'interruzione unilaterale delle attività, in presenza di pericolo grave, immediato ed inevitabile;
- e) all'adozione libera di misure di emergenza, in presenza di pericolo grave, immediato ed inevitabile.

delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute, i criteri di scelta, le caratteristiche tecniche e l'efficacia dei dispositivi di protezione individuale;

3. Nel corso della riunione possono essere individuati:

- a) codici di comportamento e buone prassi per prevenire i rischi di infortuni e di malattie professionali;
- b) obiettivi di miglioramento della sicurezza complessiva sulla base delle linee guida per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro.

4. La riunione ha altresì luogo in occasione di eventuali significative variazioni delle condizioni di esposizione al rischio, compresa la programmazione e l'introduzione di nuove tecnologie che hanno riflessi sulla sicurezza e salute dei lavoratori;

5. Della riunione deve essere redatto un verbale che è a disposizione dei partecipanti per la sua consultazione.

ART. 58

RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI PROPRIETARI

1. Il Dirigente Scolastico è tenuto a presentare all'ente locale proprietario richiesta formale di intervento per esigenze di tipo strutturale ed impiantistico che riguardino la sicurezza;
2. In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'Ente locale proprietario.

ART. 59

ATTIVITÀ DI AGGIORNAMENTO, FORMAZIONE E INFORMAZIONE

Nei limiti delle risorse disponibili, il Dirigente Scolastico deve programmare attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti;

2. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.L. Lavoro/sanità del 16/1/97 e dal D.Lgs. 81/2008 sezione IV.
3. L'aggiornamento annuale dell'attività di formazione è obbligatoria per tutto il personale in servizio.

ART. 60

RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

1. Nella scuola viene designato nell'ambito delle RSU il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS);

2. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; segnala preventivamente al dirigente scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o del suo sostituto;

3. La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del dirigente scolastico, prevista dal D.Lgs. 81/2008, si deve svolgere con regolarità. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte negli ambiti di cui all'art. 50 D.Lgs. 81/2008; le sue proposte vanno verbalizzate;

4. La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è obbligatoria per la designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, per la formulazione del piano di valutazione dei rischi, per la programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella

SARS-CoV-2 nell'ambito delle attività dell'I.C. "Monti Dauni" di Celenza Valfortore (FG), nel rispetto dei diritti e dei doveri di tutte le sue componenti, ovvero gli studenti, le famiglie, il Dirigente scolastico, i docenti e il personale non docente.

PARTE V

Didattica digitale integrata (DDI).

Modalità e i criteri sulla base dei quali erogare le prestazioni lavorative e gli adempimenti connessi resi dal personale docente nella modalità a distanza.

Articolo 63

Casi in cui si può ricorrere alla DDI e durata del CCNI

1. Fino al perdurare dello stato di emergenza deliberato dal Consiglio dei ministri, dovuto al diffondersi del virus COVID-19, l'attività didattica sarà effettuata a distanza attraverso la modalità di didattica digitale integrata (DDI), in forma complementare o esclusiva qualora dovesse disporsi la sospensione dell'attività didattica in presenza, fermo restando il rispetto di quanto disposto dalle Linee Guida per la Didattica digitale integrata, adottate con decreto del Ministro dell'istruzione 7 agosto 2020, n. 89.
2. La DDI si svolge nel rispetto della libertà di insegnamento, delle competenze degli organi collegiali e dell'autonomia progettuale e organizzativa dell'istituzioni scolastica.
3. La DDI sarà svolta anche dal docente in quarantena fiduciaria o in isolamento fiduciario, ma non in malattia certificata, esclusivamente per le proprie classi, ove poste anch'esse in quarantena fiduciaria. In caso le stesse classi possano svolgere attività in presenza, il docente in quarantena o isolamento fiduciario, ma non in malattia certificata, svolgerà la DDI laddove sia possibile garantire la compresenza con altri docenti non impegnati nelle attività didattiche previste dai quadri orari ordinamentali e, comunque, nel rispetto di quanto previsto dell'articolo 28 del CCNL 2016/18.

Il dirigente scolastico, in presenza di difficoltà organizzative personali o familiari del docente in quarantena o isolamento fiduciario, ne favorirà il superamento anche attraverso la concessione in comodato d'uso della necessaria strumentazione tecnologica.

Articolo 64

Quote orarie settimanali minime di lezione

1. Qualora intervengano sospensioni dell'attività didattica in presenza, a causa dell'emergenza sanitaria in atto e si faccia ricorso alla DDI, il personale docente sarà tenuto al rispetto dell'orario di servizio nonché alle prestazioni connesse all'esercizio del profilo professionale di cui al CCNL vigente e assicurerà le prestazioni didattiche nelle modalità a distanza, utilizzando gli strumenti informatici o tecnologici a disposizione, nel rispetto di quanto previsto dalle Linee guida sulla Didattica digitale integrata, di cui al decreto del Ministro dell'Istruzione 26 giugno 2020, n. 39.
2. Fermo restando l'orario di servizio settimanale dei docenti stabilito dal CCNL, la DDI si svolge in ottemperanza a quanto previsto dalle Linee Guida di cui al Decreto del Ministro dell'istruzione n. 89 del 7 agosto 2020, nelle modalità previste dal piano DDI dall'istituzioni scolastica.

Articolo 65

Orario del docente, luogo e strumenti di lavoro

1. Il docente assicura le prestazioni previste ai sensi dell'articolo 2 in modalità sincrona al gruppo classe o a gruppi circoscritti di alunni della classe, integrando dette attività in modalità asincrona a completamento dell'orario settimanale di servizio, nel rispetto dell'esercizio della sua autonomia professionale e progettuale, fermo restando che l'attività dell'insegnante si svolge esclusivamente con le classi che gli sono state affidate.
2. Anche nel caso di sospensione delle attività didattiche in presenza, gli impegni del personale docente seguono il piano delle attività deliberato dal collegio dei docenti.
3. Restano fermi i criteri stabiliti a livello di istituzione scolastica ai sensi dell'articolo 22, comma 4, lettera c8), del CCNL 2016/2018.
4. Il docente ha facoltà di introdurre, come peraltro possibile nell'attività didattica svolta in presenza, gli opportuni momenti di pausa nel corso della lezione in DDI, anche in funzione della valorizzazione della capacità di attenzione degli alunni. Tale possibilità è prevista anche nel caso siano state adottate unità orarie inferiori a 60 minuti.
5. La dirigenza scolastica, nel rispetto delle deliberazioni degli organi collegiali nell'ambito del Piano DDI, adotta ogni disposizione organizzativa atta a creare le migliori condizioni per l'attuazione delle disposizioni normative a tutela della sicurezza e della salute della collettività, nonché per l'erogazione della didattica in DDI, anche autorizzando l'attività non in presenza, e garantendo che la prestazione lavorativa sia comunque erogata.
6. La dirigenza scolastica, a seguito di necessità motivate, garantisce la strumentazione informatica e tecnologica adeguata agli alunni e al personale docente.

Articolo 66

Riservatezza e privacy

1. Nell'esercizio della DDI, che si svolge nel rispetto dell'art. 4 della L.300/1970 in materia di controllo a distanza, è assicurata la riservatezza delle informazioni, dei dati personali, dell'identità personale con riferimento all'utilizzo e la custodia delle credenziali di accesso, il divieto di condivisione delle stesse, il divieto di far accedere alla piattaforma persone non autorizzate, la protezione da malware e attacchi informatici, nonché i comportamenti da adottare durante la DDI e le conseguenze in caso di violazione di tali istruzioni. L'istituzione scolastica fornirà le opportune informazioni in materia anche agli studenti e alle famiglie.
2. Ai fini del presente articolo si intende integralmente richiamato il documento congiunto MI-Garante privacy "Didattica digitale integrata e tutela della privacy: indicazioni generali", pubblicato sul sito del Ministero dell'istruzione.

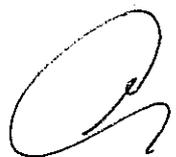
Articolo 67

Rilevazione delle presenze

1. Ai fini della rilevazione delle presenze del personale e degli allievi è utilizzato il registro elettronico.

Articolo 68

Salute e sicurezza



Maria Bonate
M. Bonate
M. Bonate
M. Bonate

1. La prestazione di lavoro in modalità DDI è 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.

Articolo 69
Formazione

1. L'istituzione scolastica attiva la necessaria formazione al personale docente sulla DDI, in conformità a quanto previsto dal vigente CCNL di comparto.
2. Nell'ambito della formazione obbligatoria in materia di sicurezza e salute dei lavoratori, è assicurato uno specifico modulo concernente l'uso degli strumenti tecnologici necessari allo svolgimento della DDI.

Articolo 70
Diritti sindacali

1. Ai docenti in DDI sono garantiti i diritti sindacali, compresa la partecipazione alle assemblee sindacali durante l'orario di lavoro come richiamato dall'articolo 23 del CCNL 2016/2018, che si potranno tenere con le stesse procedure con cui si svolgono le attività didattiche a distanza.

PARTE VI
FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA
dell'Istituzione Scolastica art. 39 bis CCNL 2018

Per il corrente a.s.: 2020/2021

VISTO l'Art.7 del C.C.N.L. del 19 aprile 2018;

VISTO l'Art.22, comma 4, lettera c) del C.C.N.L. del 19 aprile 2018;

VISTA la Circolare n. 25 prot. 64981 del 19/07/2012 della Ragioneria Generale dello Stato, avente per oggetto "Schemi di relazione illustrativa e relazione tecnico finanziaria ai contratti integrativi" di cui all'art. 40, comma 3-sexies, del Decreto Legislativo 165/2001;

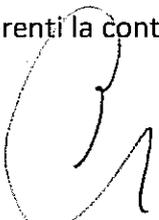
VISTO l'Atto di indirizzo per le attività della scuola e delle scelte di gestione e di amministrazione dell'11/09/2015 prot. N.2515/A2, adottato dal Dirigente scolastico ai sensi del quarto comma dell'art. 3, del D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, come modificato dal comma 14 dell'art. 1 della L. n. 107/2015;

VISTA la Nota del M. I. U. R. Prot. N. 23072 del 30 settembre 2020 di assegnazione, per l'a. s. 2020/2021, delle risorse finanziarie afferenti gli istituti contrattuali che compongono il "Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa" artt. 9, 30, 33, 47, 62, 84, 86, 87 del CCNL 2006/2009 (MOF);

VERIFICATA la sussistenza di minimi importi di economie relative ad anni precedenti, come da Piano di Riparto presente nel sistema SIDI-MEF, aggiornato alla data odierna;

TENUTO CONTO delle innovazioni normative introdotte dall'art. 34 del D.L.150/2009;

TENUTO CONTO della Circ. del M.E.F. n. 25 del 19/07/2012 che fornisce specifiche istruzioni, inerenti la contrattazione d'Istituto;



VISTA la Nota del M. I. U. R. Prot. N. 21795 del 30/09/2019 di assegnazione, per l'a. s. 2019/2020, delle risorse finanziarie afferenti gli istituti contrattuali che compongono il "Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa"

VISTO l'ammontare del fondo d'istituto assegnato alla scuola per il corrente anno è determinato in € 65.724,94 (I. d.) al lordo dell'indennità di direzione spettante al DSGA.

VISTO il Piano triennale dell'Offerta formativa dell'istituzione scolastica, deliberato dal Collegio dei Docenti per l'a.s. 2019-2022, con cui vengono individuate le attività, le funzioni, le responsabilità per le quali incaricare il personale docente in ordine all'organizzazione della scuola per la realizzazione del PTOF/POF;

VISTA la proposta di organizzazione dei servizi generali ed amministrativi del D.S.G.A. nella quale vengono individuate le attività, i compiti specifici, le responsabilità per le quali incaricare il personale ATA per la realizzazione del PTOF.

Le risorse destinate al Fondo dell'Istituzione scolastica sono determinate in base all'organico di diritto del personale docente e ATA e sono indicate al netto delle ritenute previdenziali e assistenziali a carico dello Stato, ma al lordo di quelle previdenziali e fiscali a carico del dipendente;

1. Eventuali modifiche alle risorse che comporteranno variazioni al presente contratto saranno oggetto di contrattazione;
2. Le risorse eventualmente non utilizzate confluiranno, quali economie, integralmente nel FIS dell'anno successivo.

ART. 71

CALCOLO E RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO

Le risorse quantificate possono essere così riassunte:

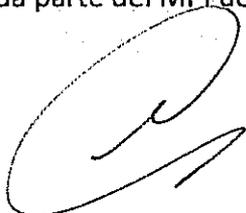
L'ammontare del fondo d'istituto assegnato alla scuola per il corrente anno è determinato in €59.779,01(I. d.) al lordo dell'indennità di direzione spettante al DSGA.

L'importo così definito è ripartito nel modo seguente:

- a. una quota pari a € 4.213,60 quale indennità di direzione spettante al DSGA;
- b. La quota residua, dopo gli accantonamenti di cui al punto a) e il fondo di riserva di € 5000, ammonta ad € 50.565,41 viene ripartito come segue:
il 70% per personale docente (pari ad Euro 35.395,78) corrispondente a 2022.6 ore a € 17,50
il 30% per personale ATA (pari ad Euro 15.169,63).

c. Valorizzazione docenti a.s. 2020/2021 per € 7.948,95 lordo dipendente avanzo € 2.71 totale 7.951,66

I compensi sopra riportati saranno corrisposti solo a fronte di prestazioni effettivamente svolte ed accertate, e potranno essere rimodulati in più o in meno, proporzionalmente alla reale consistenza del F.I.S., e previo accredito da parte del MPI dei fondi specifici di ogni progetto o attività;



Marie Donato
Alte scuole per
Michelle Rabinano

Il termine del 31.08.2020 per la corresponsione dei suddetti compensi è un termine ordinatorio e non perentorio

| | |
|--|--------------------|
| RIPARTIZIONE DEL FIS (lordo dipendente) | |
| disponibilità per l'a. s. 2020/21 | € 59.779,01 |
| indennità di Direzione al DSGA per l'a. s. 2020/2021 | € 4.213,60 |
| fondo di riserva | € 5.000 |
| TOTALE PER DOCENTI E ATA | € 50.565,41 |

ART. 72 VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO

(legge n. 160 del 27-12-2019, comma 249) Si prende atto dell'assegnazione di euro 10.548,26(7.948,95 per l'a.s. 20/21 ed € 2,71 di avanzo tot 7.951,66) lordo dipendente per retribuire la valorizzazione del personale scolastico (ex bonus docenti). Tali risorse, ai sensi della legge 27 dicembre 2019, n. 160 comma 249, confluiscono nel fondo di Istituto e sono utilizzate dalla contrattazione integrativa per retribuire e valorizzare le attività e gli impegni svolti dal personale scolastico, secondo quanto previsto dall'art. 88 CCNL 29 novembre 2007.n m

Per tali risorse le parti concordano di ripartire le stesse, tra personale docente e personale A.T.A. secondo le percentuali concordate, pertanto risulta: **Personale Docente: 80% delle risorse, pari ad € 6.359,16. (6.361,33) Personale A.T.A.: 20% delle risorse, pari ad € 1.589,79.(1.590,33)**

Per la componente relativa ai docenti si concorda di valorizzare:

- l'impegno profuso a supporto delle attività organizzative, anche correlate agli adempimenti organizzativi per l'emergenza COVID;
- l'impegno profuso a supporto della DDI
- l'impegno profuso nell'attività di coordinamento delle attività trasversali: educazione civica e orientamento;
- l'impegno profuso nel coordinamento delle attività di supporto agli alunni BES;
- Impegno profuso nella realizzazione di progetti e per la partecipazione a gare e concorsi;

Per la componente relativa al personale ATA si concorda di valorizzare:

- l'impegno profuso a supporto delle attività organizzative, anche correlate agli adempimenti organizzativi per l'emergenza COVID;
- l'impegno profuso a supporto della DDI

ART. 73 CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DELLE RISORSE

1. La ripartizione del fondo ha l'obiettivo di valorizzare le risorse umane incrementando la partecipazione del personale della scuola alle attività del PTOF/POF;
2. In particolare, le risorse saranno utilizzate per fronteggiare le esigenze didattiche, organizzative, di ricerca prevedendo anche compensi in misura forfetaria, definiti nell'ambito delle presente contrattazione.

3. Per ciascun progetto P.O.N. autorizzato alla scuola dall'Autorità di gestione dei P.O.N. del Ministero della Pubblica Istruzione, il Dirigente scolastico, nel rispetto delle linee guida dei PON 2014/2020 e in ottemperanza alle vigenti norme in materia di negoziazione, nomina i componenti del Gruppo operativo di Progetto, organismo a composizione variabile, che prevede la presenza anche non contemporanea, oltre al Dirigente scolastico e del D.S.G.A. (membri di diritto) anche di altro personale interno ed esterno a seconda delle indicazioni delle Linee guida dei singoli progetti/misure/azioni.

4. Il compenso per dette attività non può superare il limite individuato nei relativi e vincolati piani finanziari ed è, comunque, corrisposto solo per ogni ora effettivamente prestata e debitamente verbalizzata.

5. Il docente TUTOR/FACILITATORE/VALUTATORE viene individuato, previa acquisizione della personale disponibilità, nel rispetto dei seguenti criteri:

- partecipazione alla fase di progettazione;
- pregresse esperienze nell'istituto;
- precedenti incarichi nel medesimo compito;
- corsi di formazione specifici;
- particolari competenze relazionali, specifiche di settore e di gestione delle attività didattico – organizzative valutate dal D.S.;

6. Il personale ATA partecipa alla realizzazione del Progetto nella misura prevista dai vincolanti piani finanziari.

ART.74

CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DELLE RISORSE RELATIVE ALLE FUNZIONI STRUMENTALI

1. Le risorse attribuite alle funzioni strumentali per l'a. s. 2020/2021 ammontano complessivamente ad € 3.462,24 cui vanno aggiunti € 0 di avanzo a. s. precedente.

2. Sulla base del deliberato del Collegio dei Docenti che prevede lo svolgimento di QUATTRO aree per le funzioni strumentali come segue:

| INCARICHI ASSEGNATI | IMPORTO COMPLESSIVO |
|---|--------------------------|
| <p>Area 1 . PTOF-Carta dei servizi- Curricolo –Gestione del piano dell'offerta formativa e gestione dei progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni;</p> <p>Area 2. Continuità ed orientamento. Interventi e servizi per alunni;</p> <p>Area 3. Sostegno, DSA, BES integrazione scolastica</p> <p>Area 4. Innovazione e tecnologia in emergenza COVID. Interventi e servizi per gli alunni e docenti.</p> | <p>€ 3.462,24</p> |

Verde Bonaventura
 H.P.L. Istituto
 Pubblica Istruzione

ART.75**ACCESSO DEL PERSONALE DOCENTE AL FONDO D'ISTITUTO**

RIPARTIZIONE FONDO D'ISTITUTO A.S. 2020-2021

PERSONALE DOCENTE (70%) = € 35.395,78 (pari a h. 2022,6 ore x € 17,50)

1) La quota FIS per il personale docente, pari al 70% ammonta ad Euro 35.395,78 Sono individuate le seguenti aree:

- Staff di presidenza;
- Organizzazione didattica;
- Complessità e intensificazione della funzione docente;
- Attività e progetti PTOF/POF;
- Sportelli didattici

2) tutti gli incarichi sono assegnati con lettera d'incarico individuale contenente la descrizione delle attività, la retribuzione forfetaria o il monte ore massimo di accesso al fondo;

3) al termine dell'anno scolastico, ciascun docente o referente, in caso di lavoro svolto in gruppo o commissione, o individualmente, presenterà un'autocertificazione a consuntivo del lavoro indicante le ore di impegno effettivo;

4) per i progetti, ciascun referente presenterà al termine del progetto i registri delle presenze dei destinatari del progetto stesso, vistato dal Dirigente Scolastico prima del suo utilizzo, completo delle firme anche del tutor e dell'esperto ed una dettagliata relazione finale;

| TABELLA A | Funzioni strumentali di supporto all'organizzazione didattica(art.39 bis CCNL2018) | |
|---|--|--|
| | Funzioni strumentali al PTOF/POF (art. 33 CCNL 29/11/2007) | |
| ATTIVITA' | Numero | |
| Funzione Strumentale Area 1 PTOF/POF | 2 unità | |
| Funzione Strumentale Area 2 Orientamento e continuità | 2 unità | |
| Funzione Strumentale Area 3 Handicap-BES | 1 unità | |
| Funzione Strumentale Area 4 | 1 unità | |
| Totale | € 3.462,24 | |

| TABELLA B | Supporto alle attività organizzative (art.39 bis CCNL2018) | | |
|--|---|------------|--|
| | Incarichi attribuiti ai collaboratori del dirigente scolastico (art. 88, comma 2, lettera K) CCNL 29/11/2007) per l'attività di collaboratore del D.S.–figure di presidio ai plessi, etc. – (ore a € 17,50) | | |
| ATTIVITA' - Staff. Dirigente | Numero | Ore | |
| 1.Collaboratori del D.S. | 1 | 110 | |
| 2.Collaboratori del D.S. | 1 | 90 | |
| Coordinatori- Resp. – Referente Plesso n. 10 | 10 | 300 | |
| Totale | 12 | 500 | |

| TABELLA C | Supporto alla Didattica(art.39 bis CCNL2018) | | |
|---|--|-----|--|
| | Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento (art. 88, comma 2, lettera k) CCNL 29/11/2007) – (ore a € 17,50) | | |
| ATTIVITA' | Numero | Ore | |
| Coordinatori di classe/interclasse/intersezione | 34 | 340 | |
| Coordinatori dei Collegi d'ordine | 3 | 30 | |

| | | |
|--|------------|-------------|
| Coordinatori dei Dip. Disc. (area linguistica, scientifica e altre aree) | 4 | 40 |
| Tutor docenti anno di prova | 4 | 40 |
| Commissione orario (Palese – Gesualdi) | 2 | 10 |
| REFERENTI orario- sostituzioni (Palese –Popolillo –Riccardi) | 3 | 45 |
| Referente PON FSE-FESR | 1 | 10 |
| Responsabile Sito Web | 1 | 40 |
| Referente E-Twinning | 1 | 15 |
| Animatore digitale | 1 | 20 |
| Team digitale | 4 | 40 |
| Referente crowdfunding | 1 | 15 |
| Referente educazione sviluppo sostenibile | 1 | 15 |
| Referente bullismo e Cyberbullismo | 1 | 20 |
| Referente Covid d'Istituto | 1 | 20 |
| Referenti Covid | 11 | 55 |
| Referente Educazione civica d'Istituto | 1 | 20 |
| Referenti di educazione civica | 5 | 25 |
| Gruppo di lavoro di Educazione civica | 15 | 75 |
| NIV – RS | 6 | 90 |
| Niv infanzia | 4 | 40 |
| Valutatore d'Istituto | 1 | 70 |
| Invalsi | 2 | 70 |
| Commissione elettorale | 2 | 10 |
| Responsabile biblioteca | 5 | 25 |
| Referente visite e viaggi d'istruzione secondaria | 1 | 10 |
| Gruppo di lavoro valutazione primaria | 3 | 45 |
| | 4 | 20 |
| Totale | 122 | 1255 |

| | | | |
|------------------|--|---------------|------------|
| TABELLA D | Implementazione dell'Offerta Formativa(art.39 bis CCNL2018) | | |
| | Attività aggiuntive di insegnamento (art. 88, comma 2, lettera k) CCNL 29/11/2007)- ore frontali 35,00 euro | | |
| | ATTIVITA'/PROGETTI | Numero | Ore |
| | Progetto: Strumento musicale (crescendo in musica ...musica in crescendo) (Strumentario ORFF, flauto, pianoforte, fisarmonica). Scuola Primaria, Scuola Sec. Di 1°gr. | 1 | 25 |
| | Totale | 1 | 25 |

| | | | |
|------------------|--|---------------|------------|
| TABELLA E | Implementazione dell'Offerta Formativa(art.39 bis CCNL2018) | | |
| | Particolare impegno professionale 'in aula' connesso alle innovazioni e alla ricerca didattica e flessibilità organizzativa e didattica (art. 88, comma 2, lettera k) CCNL 29/11/2007) – (ore a € 17,50) | | |
| | ATTIVITA'/PROGETTI | Numero | Ore |
| | Progetto " Nessun parli..... – Un giorno di scuola: musica e arte oltre la parola - | 5 | 100 |
| | CONCORSO LETTERARIO D'ISTITUTO: La bellezza del mio territorio | 3 + ? | 95 |
| | Totale | 5 | 195 |

Nome docente *M.P. Prof. Palese*
 Indirizzo *via ...*

ART.68
UTILIZZO DELLE RISORSE RELATIVE AGLI INCARICHI SPECIFICI DEL PERSONALE ATA
 RIPARTIZIONE FONDO D'ISTITUTO A.S.2020-2021
 PERSONALE ATA (30%) = Euro 15169,6

| ATTIVITA' DA INCENTIVARE | ORE | |
|---|------------------|------------------|
| Assistente Amministrativo | | |
| Sostituzioni colleghi assenti | 40 | |
| Integrazione incarico specifico | 51 | |
| Aggravio di lavoro e lavoro straordinario | 150 | |
| TOTALE | 241*14.50 | 3494,50 |
| Collaboratore Scolastico | | |
| Sostituzioni colleghi assenti | 200 | |
| Servizi esterni | 20 | |
| Integrazione incarichi specifici | 140 | 28 ore x 5 |
| Assistenza alunni "H" | 182 | h.13 cad |
| Aggravio di lavoro e lavoro straordinario | 392 | h. 28 cad |
| TOTALE | 934*12.50 | 11.675,00 |

ART. 76
FINANZIAMENTI PRATICA SPORTIVA, ORE ECCEDENTI E AREE A RISCHIO

Relativamente alla pratica sportiva l'importo comunicato è di € 644,69

I fondi disponibili per le ore eccedenti sono: € 1.777,16 (a. s. 20/21) ed € 4.810,74 (av 19/20) per un totale di € 6.587,9 (l. d.)

I fondi disponibili per le Aree a rischio per l'a. s. 2020/21 sono pari ad € 129,20 (a.s. 20/21) e € 1062,55 (avanzo 19/20) per un totale di € 1.191,75 (l. d.).

ART. 77
FINANZIAMENTI FORMAZIONE PERSONALE DELLA SCUOLA

Relativamente alla formazione del personale della scuola, le iniziative di formazione saranno sostenute

- dalle risorse della Legge 107/15 -Rete di scopo: Ambito territoriale per la formazione n.14 - Foggia 2;
- dalle risorse del PON "Per la Scuola";
- da altri finanziamenti Miur, come quelli previsti dalla ex-legge 440.(D.M.663 del 01 settembre 2016;
- Carta del docente.

Su questo punto il MIUR si impegna a "fornire un quadro esaustivo e coordinato delle diverse filiere progettuali e finanziarie che potranno completare il quadro delle risorse a disposizione di ogni scuola, sia direttamente che indirettamente.

Verde Donato M.P. Fratino Per
 Richiesta di Provvedimento

NORME FINALI

ART. 78

PATROCINIO

- 1- Le OO.SS., su delega degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto d'accesso agli atti in ogni fase del procedimento oggetto della richiesta, purché tale richiesta non si configuri come un accesso indiscriminato agli atti dell'istituzione scolastica.
- 2- Il personale scolastico in attività o in quiescenza può farsi rappresentare dalla propria Organizzazione Sindacale per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali davanti ai competenti uffici dell'istituzione scolastica;
- 3- L'ingresso dei soggetti sindacali legittimati agli uffici di segreteria deve essere sempre garantito.

ART. 79

CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA

Resta salvo il diritto, per le Organizzazioni Sindacali di cui al precedente articolo di adire eventualmente le vie legali nelle sedi giudiziarie ritenute opportune per garantire l'applicazione dell'art. 28 della L. 300/70, avente per oggetto la repressione della condotta antisindacale.

ART. 80

PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO, CONCILIAZIONE ED INTERPRETAZIONE AUTENTICA

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente Protocollo d'intesa, si farà ricorso alla procedura per la conciliazione, prevista dall'art. 135 CCNL 2006/2009. In particolare le parti di cui al precedente articolo 1 comma 1 s'incontrano entro cinque giorni dalla richiesta che deve essere formulata in forma scritta e contenere l'indicazione degli articoli controversi del presente Protocollo d'intesa e le argomentazioni a supporto della ipotesi di interpretazione e/o modalità di applicazione sostenute;
2. Le parti si impegnano a non intraprendere iniziative unilaterali nei dieci giorni successivi alla trasmissione della formale richiesta scritta di cui al precedente comma.

ART. 81

RINVIO

1. Per quanto non previsto dal presente contratto e in caso di controversia, si fa riferimento all'Accordo integrativo di Istituto sulle relazioni sindacali e, in ultima analisi, alla normativa vigente;
2. Il presente Contratto Integrativo d'Istituto, corredato dalla relazione tecnico-finanziaria e dalla relazione illustrativa, sarà sottoposto a verifica di compatibilità finanziaria, in base alle disposizioni vigenti: tale verifica sarà effettuata dal DSGA e sottoposta agli organi di controllo;
3. Nel caso in cui dovranno intervenire variazioni alle disposizioni ed agli accordi nazionali di riferimento, tali variazioni si intendono immediatamente vigenti anche per il presente Contratto Integrativo D'Istituto con le stesse decorrenze, fermo restando che il testo del presente Contratto Integrativo d'Istituto dovrà essere adeguato alle suddette variazioni quanto prima possibile;
4. In caso di contrasto tra il presente Contratto Integrativo D'Istituto con le disposizioni, gli accordi nazionali di riferimento, prevalgono – con decorrenza retroattiva – questi ultimi.

L'ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico pro-tempore Prof. Matteo Capra

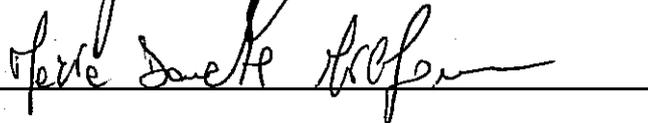


PARTE SINDACALE

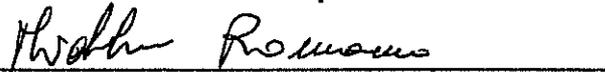
RSU prof. Matteo Palese



ins. M. Donata Cilfone



C.S. Michelino G. Romano



Celenza Valfortore (FG) li, 18/01/2021

Protocollo d'intesa

su "modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali, nonché dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/ 1990 e L. 83/2000".

ART. 1

CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA

1. Il presente Protocollo d'intesa è sottoscritto in data 18/01/2021 tra l'I.S.C. MONTI DAUNI" di Celenza Valfortore (FG) rappresentata dal Dirigente Scolastico (D.S.) prof. Matteo Capra, per la parte pubblica, ed i Rappresentanti Sindacali Unitari (nel seguito R.S.U.). Il presente Protocollo d'intesa viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia dalla normativa vigente;
2. Il presente Protocollo d'intesa si applica per tutto il personale in servizio nella scuola e conserva validità fino alla sottoscrizione del successivo accordo;
3. Il presente accordo ha validità dalla data della sua sottoscrizione fino al termine dell'anno scolastico e si rinnova tacitamente, qualora non intervenga espressa disdetta da una delle Parti, fatta comunque salva la possibilità di modifiche o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali;
4. Modifiche e/o integrazioni al presente protocollo d'intesa sono consentite a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali;
5. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione del presente protocollo, fermo restando che quanto stabilito nel presente Protocollo d'intesa s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili;

6. Per quanto non espressamente previsto nel presente Protocollo d'intesa si applicano le disposizioni legislative e contrattuali vigenti;

7. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione il Dirigente Scolastico provvede a fare affiggere copia integrale del presente Protocollo d'intesa nella bacheca sindacale di scuola.

ART. 2 PROGRAMMAZIONE DEGLI INCONTRI

Si rimanda alla calendarizzazione degli incontri disciplinata nella contrattazione integrativa.

ART. 3 AGIBILITÀ SINDACALE ALL'INTERNO DELLA SCUOLA

1. Le parti concordano che vengono istituite in via permanente due bacheche sindacali distinte, una per l'R.S.U. interna e l'altra per le OO.SS (art. 25 L. 300/70, art. 3 CCNQ del 7/8/98, artt. 47 c. 2. e c. 47 bis del D.Lgs 29/93 e s.m.). Le bacheche sindacali sono uniche per il personale docente e ATA;

2. In tali spazi i componenti delle R.S.U. e le OO.SS. che lo desiderino possono affiggere, senza preventivo visto del D.S., pubblicazioni, testi e comunicati inerenti a materie di interesse sindacale e del lavoro;

3. L'affissione del materiale e l'aggiornamento della bacheca dedicata alle rappresentanze interne, sarà curata dalla RSU che si assumono la responsabilità di quanto affisso;

4. Il materiale inviato per l'affissione dalle OO.SS., tramite posta, fax o via telematica sarà consegnato al rappresentante interno o, in mancanza di questo, sarà affisso all'albo sindacale a cura dell'Amministrazione;

5. Ad ogni O.S. che ne faccia richiesta sarà altresì data la possibilità di far giungere materiale al proprio delegato sindacale via e-mail;

6. E' consentito alle R.S.U. predisporre raccoglitori, da consultare presso la sala docente, contenenti materiale informativo sulle iniziative sindacali e sulle principali normative di settore nonché la documentazione relativa all'attività della RSU, ma non affiggere all'albo Docenti e ATA avvisi o materiale senza il preventivo visto del D.S.;

7. Alle RSU e ai delegati ufficialmente accreditati presso l'istituto è consentito comunicare con il restante personale, durante l'orario di servizio, per motivi di carattere sindacale, purchè non sia pregiudicata la normale attività e non in orari coincidenti con le lezioni; la comunicazione può avvenire brevemente per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalle RSU ad personam, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, in sala docenti e nei pressi del registro presenze del personale ATA;

8. E' fatta salva alle RSU la prerogativa di indire scioperi a livello di Istituzione Scolastica, come previsto dal CCNQ 7/8/98 sulle prerogative sindacali delle RSU.

ART. 4 DIRITTO DI INFORMAZIONE E ACCESSO AGLI ATTI

1. La RSU e le OO.SS. hanno diritto all'accesso ad atti e documenti della scuola in quanto associazione portatrice di interessi diffusi. Per esercitarlo occorre dimostrare l'interesse concreto, diretto ed attuale collegato al documento di cui si chiede l'accesso per situazioni giuridicamente tutelate a conoscere quell'atto. In genere l'accesso è per atti che riguardano il rapporto di lavoro, che è l'oggetto dell'interesse del sindacato. Il diritto di accesso è diverso dal diritto di informazione previsto dal CCNL tra le relazioni sindacali a scuola;

2. Per esercitare il diritto di accesso occorre seguire lo stesso iter previsto per chi esercita l'accesso per un interesse personale;

3. Il D.S. e la RSU hanno libera facoltà di rendere pubblica la documentazione prodotta e/o ricevuta a supporto delle trattative sindacali di Istituto;
4. Alla RSU, su richiesta, sarà consegnata copia degli atti oggetto di contrattazione e/o informazione preventiva e successiva nell'ambito del diritto all'informazione;

ART. 5

ASSEMBLEE SINDACALI

1. La RSU nel suo complesso può indire assemblee sindacali d'istituto della durata massima di due ore durante l'orario di lavoro e fuori orario di lavoro, destinate a tutti o parte dei dipendenti;
2. Le assemblee sindacali d'istituto che coinvolgono il personale docente possono svolgersi nelle prime due ore o nelle ultime due di lezione, mentre quelle che coinvolgono soltanto il personale ATA possono svolgersi anche in orario intermedio;
3. Non possono essere convocate più di due assemblee al mese;
4. Per quanto concerne la durata delle assemblee, ed il relativo conteggio ai fini del monte ore complessivo, si precisa quanto segue:
 - Le assemblee convocate dalle OOSS avranno la effettiva durata di due ore;
 - La convocazione, la durata, la sede (se interna concordata con il D.S.), l'ordine del giorno (che deve riguardare materie d'interesse sindacale e del lavoro) e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni devono essere comunicati per iscritto, o con fonogramma o fax, almeno 6 giorni prima al D.S.. Per le assemblee fuori dall'orario di lezione, il preavviso è ridotto a 3 giorni;
 - La comunicazione, relativa alla convocazione dell'assemblea deve essere affissa all'albo dell'Istituzione Scolastica;
5. Contestualmente all'affissione all'albo della comunicazione dell'assemblea, il D.S. provvederà ad avvisare tutto il personale interessato, mediante circolare interna (che deve essere firmata per presa visione) al fine di raccogliere in forma scritta la dichiarazione individuale di partecipazione e, conseguentemente, predisporre gli opportuni adempimenti per consentirne la partecipazione;
6. Il personale assunto con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali senza decurtazione della retribuzione. Resta fermo il tetto massimo individuale di 10 ore annue;
7. La dichiarazione individuale preventiva di partecipazione da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, espressa in forma scritta almeno due giorni prima, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale ed è irrevocabile. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti;
8. In caso di sopravvenuta assenza dal servizio non si terrà conto della precedente adesione ai fini del calcolo del monte ore;
9. Per le assemblee in cui è coinvolto anche il Personale A.T.A., in caso di adesione totale, il Dirigente Scolastico stabilirà, previa intesa con la R.S.U., i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali;
10. Si stabilisce che in caso di adesione totale all'assemblea sindacale è richiesta la presenza di: n. 1 Assistente amministrativo e di n. 2 Collaboratori Scolastici;
11. Qualora si renda necessaria l'applicazione di quanto previsto nel comma precedente il Dirigente Scolastico sceglierà i nominativi sulla base delle disponibilità dichiarate o in assenza tramite sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico;
12. Il D.S. sospenderà le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie e disponendo gli eventuali adattamenti di orario;
13. Non possono essere convocate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.



ART. 6
REFERENDUM

1. Le RSU possono richiedere, anche disgiuntamente, di svolgere un referendum tra i lavoratori su tutte le materie relative all'attività sindacale di Istituto;
2. La richiesta va rivolta al Dirigente, che mette a disposizione locali idonei, nonché gli elenchi del personale interessato;
3. Lo svolgimento del referendum sarà gestito autonomamente dalla RSU e non dovrà comportare modifiche nell'organizzazione didattica e amministrativa dell'Istituto.

ART. 7

NORME DA ADOTTARE IN CASO DI SCIOPERO DEL PERSONALE

1. In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico informerà il personale dello sciopero, invitandolo a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero. Il personale non ha l'obbligo di informare il D.S. della propria intenzione di scioperare. Qualora intenda rendere comunicazione volontaria di adesione allo sciopero, inottemperanza a quanto previsto dal presente articolo, questo avverrà apponendo la propria firma sulla circolare interna riportante l'elenco del personale in servizio con foglio di adesione recante tre colonne con le diciture "per presa visione"- "adesione" - "non adesione";
2. Di norma sei giorni prima dello sciopero, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente Scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e, cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, comunicherà le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio alle famiglie;
3. L'individuazione del contingente di personale da assicurare in caso di sciopero riguarda solo il personale ATA ed è esclusivamente finalizzato "ad assicurare le prestazioni indispensabili" previste dall'art. 2 comma 1 dell'accordo sull'attuazione della legge 146/90e dalla L. 83/2000;
4. I ritardi nella comunicazione dello sciopero da parte dell'Amministrazione Nazionale, Regionale o Locale non possono in nessun caso essere di impedimento all'adesione allo sciopero da parte del lavoratore;
5. Il docente sarà considerato in sciopero se, non avendo dato alcuna comunicazione preventiva, non rispetterà il proprio orario di servizio;
6. In caso di assenza per malattia in un giorno di sciopero non si terrà conto della eventuale precedente adesione;
7. I docenti in giornata libera coincidente con uno sciopero saranno considerati non scioperanti, salvo esplicita dichiarazione scritta di adesione;
8. In occasione della proclamazione dello sciopero le attività a carattere collegiale vengono rinviate a successiva data comunicata dal D.S. previa sua valutazione, in ottemperanza alla normativa vigente.
9. Nella giornata dello sciopero il D.S. verificato il numero dei docenti presenti alla prima ora, accoglierà solo le classi coperte da tali docenti. Nelle ore successive i docenti saranno impegnati secondo il proprio orario di servizio nelle rispettive classi o in mancanza di esse in classi non coperte dal personale in sciopero effettuando mera sorveglianza;
10. Nelle ore successive verranno accolte le sole classi dei docenti non in sciopero che non entrano alla prima ora e che rispetteranno il proprio orario di servizio. In ogni caso, verranno accolte solo le classi in cui è possibile garantire almeno la sorveglianza. Le classi che non saranno coperte nelle ore terminali verranno lasciate libere di uscire anticipatamente.



ART. 8

CONTINGENTI MINIMI DEL PERSONALE A.T.A. IN CASO DI SCIOPERO

1. Secondo quanto definito dalla L. 146/90, L. 83/2000 e dall'apposito Allegato al CCNL Scuola 26/05/99, si conviene che in caso di adesione totale allo sciopero del Personale ATA il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:

- ❖ Svolgimento di qualsiasi tipo di esame;
- ❖ Raccolta e smaltimento dei rifiuti speciali;
- ❖ Pagamento degli stipendi al personale a tempo determinato;

In tal caso si richiederà la presenza di n. 1 Assistente Amministrativo, e n. 1 Collaboratore Scolastico e se necessario, la presenza del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi;

2. Al di fuori delle specifiche situazioni elencate al comma precedente, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero di lavoratrici e lavoratori;

3. I dipendenti di cui al precedente comma 1, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

ART. 9

DIRITTO A PERMESSI SINDACALI RETRIBUITI

1. Le Rappresentanze Sindacali Unitarie (R.S.U.) e i terminali associativi (nota Aran 1299 del 30/11/01 art. 2 e 10 CCNQ 7/8/98) possono fruire di permessi sindacali per lo svolgimento di assemblee, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statuari delle rispettive Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis dei D.L.vo 29/93 e successive modificazioni, e per gli appositi incontri relativi alle relazioni sindacali di scuola;

2. Il contingente dei permessi di spettanza delle RSU (almeno 30 minuti da moltiplicare per il numero di dipendenti a tempo indeterminato) è da queste gestito autonomamente, nel rispetto del tetto massimo attribuito. (art. 9 comma 2 CCNQ 7/8/98 e s. m.), e comunicato al D.S.;

3. I componenti delle RSU hanno titolo ad usufruire nei luoghi di lavoro dei permessi sindacali retribuiti, giornalieri od orari, per l'espletamento del loro mandato, o anche per presenziare a convegni e congressi di natura sindacale. (art. 10 comma 3 CCNQ 7/8/98 e s. m.);

4. I permessi sindacali retribuiti, giornalieri ed orari, sono equiparati a tutti gli effetti al servizio prestato, e possono essere cumulati per periodi anche frazionati. (art. 10 comma 4 CCNQ 7/8/98 e s. m.);

5. I permessi sindacali non possono superare bimestralmente cinque giorni lavorativi e, in ogni caso, dodici giorni nel corso dell'anno scolastico. (art. 10 comma 5 CCNQ 7/8/98 e s. m.; art. 16 comma 1.B) CCNQ 7/8/98);

6. Della fruizione del permesso sindacale va dato congruo preavviso al D.S.;

7. La verifica dell'effettiva utilizzazione del permesso sindacale da parte del delegato RSU spetta all'OO.SS. di appartenenza. (art. 10 comma 6 CCNQ 7/8/98 e s. m.);

8. I permessi orari spettanti ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.) a seguito dell'art. 71 comma 2 del CCNL 24/7/2003 ammontano a 40 ore annue, oltre ai permessi già previsti per le RSU sono utilizzabili per:

- a) per gli adempimenti previsti per la consultazione;
- b) per la partecipazione alla riunione periodica;
- c) per la formazione;
- d) per la visita dell'autorità competente.

Il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro.

ART. 10

DIRITTO A PERMESSI SINDACALI NON RETRIBUITI

1. I componenti delle R.S.U. hanno diritto a permessi sindacali-non retribuiti per la partecipazione a trattative sindacali o a congressi e convegni di natura sindacale, in misura non inferiore ad otto giorni l'anno, cumulabili anche trimestralmente;
2. Per garantire la funzionalità dell'attività lavorativa, il componente RSU ne darà comunicazione scritta al dirigente scolastico di regola tre giorni prima;
3. La verifica dell'effettiva utilizzazione del permesso sindacale da parte del delegato RSU spetta all'OO.SS. di appartenenza.

ART. 11

CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA

Resta salvo il diritto, per le RSU e le Organizzazioni Sindacali di cui al precedente articolo 1 comma 1, di adire eventualmente le vie legali nelle sedi giudiziarie ritenute opportune per garantire l'applicazione dell'art. 28 della L.300/70, avente per oggetto la repressione della condotta antisindacale.

Per le procedure di raffreddamento, conciliazione e contenzioso si rimanda al Contratto Integrativo d'Istituto, al CCNL 2006-2009 e alla normativa vigente.

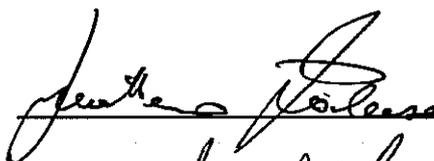
PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico pro-tempore Matteo Capra

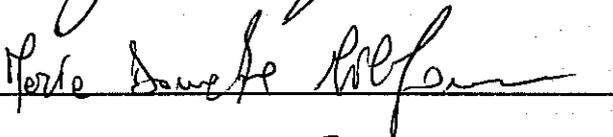


PARTE SINDACALE

RSU prof. Matteo Palese



ins. M. Donata Cilfone



C.S. Michelino G. Romano



Celenza Valfortore (FG) li, 18.01.2021