

FUTURA

Unione Europea

Ministero dell'Istruzione

Italia domani

**LA SCUOLA
PER L'ITALIA DI DOMANI***Ministero dell'Istruzione***UNIONE EUROPEA**
Fondo europeo di sviluppo regionale

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA PUGLIA

Istituto Comprensivo "San Giuseppe da Copertino" - Copertino

Via Mogadiscio 49 - 73043 Copertino (LE) - Codice Meccanografico: LEIC865009

Tel. e Fax: 0832.947164 - C.F.80010740753

E-mail: leic865009@istruzione.it - leic865009@pec.istruzione.it

Vecchio Sito: www.polo3copertino.it Nuovo Sito: comprensivosangiuseppedacopertino.edu.it

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

di ISTITUTO per l'a.s. 2024/2025

VISTA l'ipotesi di contratto integrativo siglata in data 18/03/2025

CONSIDERATO che non sono pervenuti ad oggi rilievi da parte dei Revisori dei Conti

Il giorno 12/05/2025 alle ore 09.30 nel locale di presidenza dell'Istituto Comprensivo "San Giuseppe da Copertino" viene sottoscritto il presente Contratto Collettivo Integrativo di Istituto.

Sono presenti per la stipula del contratto d'Istituto:

a) per la parte pubblica, il D.S. Dott.ssa Eleonora Giuri
per la RSU d'Istituto i Sigg:

Alemanno Luca

De Maglio Giuseppe

Russo Maria Angela

per le OO.SS.:

CISL SCUOLA

FLC CGIL

GILDA-UNAMS

SNALS-CONFALS

ANIEF

Antonella Schirinzi

//

Gabriella Calamo (Delegata)

Wilma D'Amato

//

TITOLO PRIMO - PARTE NORMATIVA

CAPO I DISPOSIZIONI GENERALI

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

1. Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante un'organizzazione del lavoro del personale docente, educativo ed ATA dell'Istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.
2. Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra la Dirigente Scolastica dell'Istituto Comprensivo "San Giuseppe da Copertino" e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto.
3. Il Contratto ha validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e produce i propri effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.
4. Il presente contratto ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art. 30, comma 4 lettera c) del CCNL 2019/21 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF e a quanto previsto dall'art.3, comma 5 del CCNI sulla mobilità. La parte economica ha validità annuale. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

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

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro 10 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola per definire consensualmente il significato della clausola contestata.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere presentata in forma scritta su iniziativa di una delle parti contraenti e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

CAPO II

RELAZIONI SINDACALI

CRITERI E MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

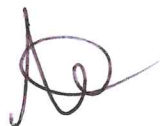
Art. 3 - Bacheca sindacale e documentazione

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione per ogni plesso dell'istituzione scolastica di una bacheca riservata all'esposizione di materiale inerente all'attività della RSU, in collocazione idonea e concordata con la RSU stessa e precisamente nell'atrio della sede centrale; nella bacheca digitale sul sito della scuola;
2. La RSU ha diritto di affiggere o pubblicare, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico ai sensi dell'art.5 del CCNQ 4/12/2017 sulle prerogative sindacali. Anche la sostituzione ed eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU.
3. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per e-mail, ecc.

 AL


gecam

HA Russo





4. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale e affissi o pubblicati nella specifica bacheca sindacale.

Art. 4 - Permessi sindacali

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt. 10 e 16 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dagli artt. 10 e 18 del CCNQ 04/12/2017 CCNL.
2. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. o dalla RSU di scuola tramite atto scritto, unico adempimento da assolvere con un preavviso di 5 giorni.
3. Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente che lo comunica alla RSU medesima. Le ore di cui può usufruire la RSU sono complessivamente 45.

Art. 5 - Agibilità sindacale

1. Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale dell'Istituto scolastico per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa e, comunque, nel corso dell'ordinario orario di apertura dell'Istituto.
2. La comunicazione interna può avvenire per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU e dai Dirigenti Sindacali Territoriali ad personam, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad es. in sala docenti o in segreteria.
3. Alla RSU, previa richiesta, è consentito l'uso gratuito del telefono fisso, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con accesso ad Internet oltre che di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola, senza per questo impedire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

Art. 6 - Trasparenza amministrativa

1. Copia dei prospetti relativi alla ripartizione ed attribuzione del F.I.S. viene consegnata alla RSU, nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi dell'art.5 CCNL 2019/21 secondo le modalità previste dall'art. 30, comma 10, lettera b3). Sarà compito e responsabilità della RSU medesima curarne l'eventuale diffusione, salvaguardando in ogni caso, la tutela della privacy e della riservatezza.

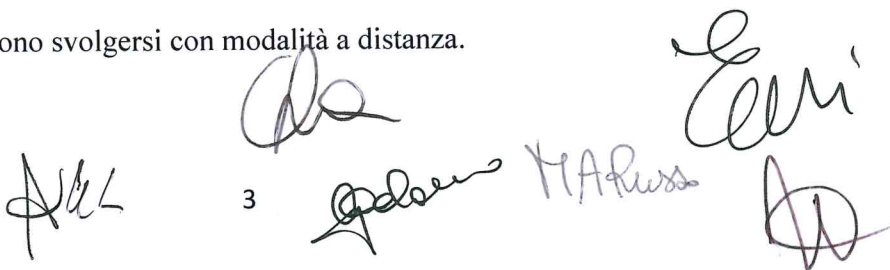
Art. 7 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti

1. La RSU e i Sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva.

Art. 8 - Assemblee sindacali

1. La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi dell'art.4 del CCNQ 04/12/2017 e dell'articolo 31 del CCNL 2019/21, ovvero a una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto.
2. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica; se l'assemblea ha carattere provinciale si svolge secondo le indicazioni del relativo contratto Regionale.
3. Le assemblee sindacali possono svolgersi con modalità a distanza.

3



The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. From left to right, there is a signature that appears to be 'A.L.', a large stylized signature, a signature that looks like 'M.A. Russo', and a signature that appears to be 'Emi'. There is also a small number '3' written in the center.

Art. 9 - Modalità di convocazione delle assemblee sindacali

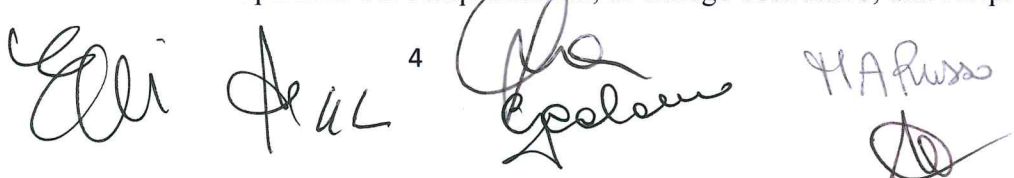
1. La convocazione dell'assemblea contenente la durata, la sede e l'ordine del giorno è resa nota almeno 6 giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.
2. Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di 6 giorni può essere ridotto a 3 giorni.
3. La comunicazione relativa all'indizione dell'assemblea deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato mediante affissione all'albo fisico o telematico nello stesso giorno in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione.
4. Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere e precisamente dalle ore 08.15 alle ore 10.15 oppure dalle ore 11.45 alle ore 13.45 (nell'eventualità di partecipazione dei docenti delle classi a tempo pieno alle assemblee sindacali, le suddette classi funzionano con il solo orario antimeridiano).
5. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
6. Contestualmente all'affissione all'albo digitale, il Dirigente Scolastico ne farà oggetto di avviso mediante circolare interna al personale interessato al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale. È obbligo del personale dichiarare la propria intenzione di partecipazione all'assemblea sindacale se svolta nel proprio orario di servizio. La circolare relativa alla segnalazione della partecipazione individuale all'assemblea deve rimanere disponibile, di norma, per almeno 5 giorni al fine di consentire la presa visione da parte di tutti gli interessati. La mancata firma entro il termine stabilito nella circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato regolarmente in servizio. In aggiunta, si rileva l'eventuale partecipazione anche tramite compilazione di Google Moduli per facilitare la veicolazione di informazioni tra segreteria e personale. La dichiarazione di partecipazione è irrevocabile. Al personale scolastico non interpellato o che non è stato tempestivamente informato non può essere impedito di partecipare all'assemblea. Nell'istituzione scolastica e per categoria di personale, docenti e ATA, non possono essere tenute più di due assemblee al mese. Il Dirigente Scolastico per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea dopo aver disposto gli eventuali adattamenti d'orario, avvertendo le famiglie interessate. Il personale che non partecipa all'assemblea svolge il normale orario di servizio previsto; non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini.

Art. 10 - Svolgimento delle assemblee sindacali

1. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.
2. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
3. Ai sensi dell'art. 30, comma 4, lettera c) la contrattazione d'Istituto individua il contingente di personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla Scuola e alle altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale finalizzato a garantire, comunque, la più larga partecipazione agli interessati.
4. La contrattazione d'Istituto, per l'individuazione del personale tenuto a garantire il servizio, adotta i seguenti criteri: rotazione nel corso dell'anno scolastico in ordine alfabetico, con recupero di eventuali assenze nel turno successivo e individua il relativo contingente costituito da: un assistente amministrativo e quattro collaboratori scolastici (uno per ogni ingresso dell'Istituto).

Art. 11 - Sistema delle relazioni sindacali di istituto

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali firmatari del CCNL 2019/21, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca

 4

considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione ed alla risoluzione dei conflitti.

2. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.
3. Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, a norma dell'art. 30 del CCNL 2019/21 prevede i seguenti istituti:
 - a) Contrattazione integrativa (art.30, comma 4, lettera c));
 - b) Confronto (art.30, comma 9, lettera b));
 - c) Informazione (art.30, comma 10, lettera b)).

4. Gli incontri sono convocati di intesa tra il Dirigente Scolastico e la RSU e, eventualmente, si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti.

5. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL 2019/21 con un preavviso, di norma, di almeno 5 giorni.

6. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro 5 giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

7. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro 5 giorni dalla firma. Le parti comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale che sono da ritenersi parte integrante del testo contrattuale.

Art. 12 - Materie oggetto di contrattazione di istituto

1. Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art. 30 del CCNL 2019/21 sono:
 - . i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro (applicazione del criterio di proporzionalità quale, ad esempio, l'assegnazione degli ambienti e delle aule in base alla numerosità di classi e sezioni; accesso alla formazione in materia di sicurezza su base volontaria e, in mancanza, secondo il principio della continuità della formazione e dell'aggiornamento);
 - . i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi (fondo da ripartire in base ai progetti approvati in Collegio docenti e in Consiglio d'Istituto con priorità ai progetti storici e a quelli che coinvolgono interi ordini di scuola, con possibilità di accesso alla retribuzione di non più di due progetti per annualità);
 - . i criteri per l'attribuzione e la determinazione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del D.Lgs.165/2001 al personale docente educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali per l'orientamento e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali, comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (secondo il criterio della rotazione tra coloro che, a tempo indeterminato, manifestano la loro disponibilità);
 - . i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale dall'art. 1, comma 249 della Legge 160/2019 (ripartizione del fondo per il personale docente tra coloro che rivestono il ruolo di figure di sistema che supportano e sostengono il benessere della comunità scolastica e delle singole classi e sezioni - coordinatori; per il personale ATA, ripartizione del fondo tra coloro che affrontano attività particolarmente gravose ed impegnative (ad esempio gestione passweb per gli A.A. e particolari ruoli di responsabilità e reperibilità per i collaboratori scolastici);
 - . i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali, ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017;
 - . 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 (da concedere a domanda degli interessati e, comunque, a rotazione tra i dipendenti);
 - . 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



(avvalendosi della collaborazione dell'Ambito e delle reti di scopo, la formazione e l'autoformazione si programma sulla base della richiesta maggioritaria dei docenti a tempo indeterminato e degli ATA a tempo indeterminato);

- . 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). Pubblicazione delle informazioni attraverso registro elettronico e mediante posta elettronica, in modo da renderne fruibile il contenuto nella piena libertà e nel pieno rispetto dei tempi del lavoratore. L'anticipo delle informazioni mediante messaggi sui gruppi informali non costituisce notifica, ma semplifica la veicolazione delle informazioni in tempo reale per un significativo miglioramento della qualità della vita lavorativa;

- . 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 (è richiesto il pieno rispetto dei tempi nelle comunicazioni al settore amministrativo e alle figure di sistema al fine di meglio organizzare la vita scolastica nella quotidianità);

- . i criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui al Decreto Ministeriale nr. 63 del 5 aprile 2023 (valorizzazione dei docenti chiamati a svolgere la funzione di tutor e del docente dell'orientamento/orientatore).

- . È, inoltre, oggetto di contrattazione:

- . la misura del compenso per gli incarichi specifici conferiti al personale ATA ai sensi dell'art. 54 del CCNL 2019/21;

- . per il personale docente la determinazione dei compensi, anche stabilita in misura forfettaria, per la remunerazione delle ulteriori ore di formazione rispetto a quanto previsto dall'art. 44, comma 4, del CCNL 2019/21;

- . i criteri di attribuzione dei compensi ai docenti, a tempo determinato e a tempo indeterminato, per il servizio prestato nelle piccole isole, tenendo conto che, per i docenti titolari di supplenze brevi e saltuarie, gli stessi sono determinati in proporzione ai giorni di effettivo servizio (art. 1, comma 770, L. 234/2021);

- . i criteri di attribuzione dei compensi per la valorizzazione della professionalità dei docenti e per la continuità didattica e il servizio in zone a rischio spopolamento, povertà socio-economica, culturale e dispersione (art. 1, comma 592, L. 205/2017 e art. 10, comma 5, D.L. 123/2023);

- . la determinazione dell'indennità di disagio degli assistenti tecnici del primo ciclo (art. 77 del CCNL 2019/21);

- . fatto salve le prerogative dei Dirigenti Scolastici e degli Organi Collegiali relative all'assegnazione dei docenti alle classi e alle attività, l'assegnazione dei posti dell'istituzione scolastica situati in comuni diversi rispetto a quello sede di organico, salvaguardando la continuità didattica e il criterio del maggior punteggio nella graduatoria di Istituto e le eventuali precedenza previste da specifiche disposizioni di legge (art. 3, comma 5, CCNI mobilità 2022/23 – 2024/25).

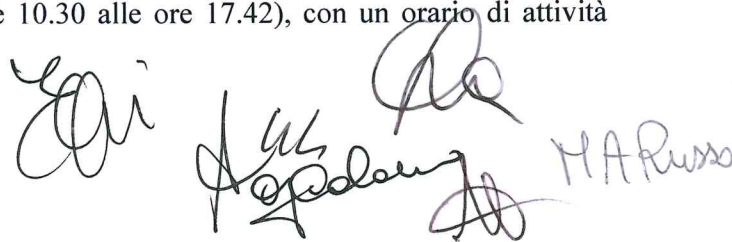
- . È, infine, oggetto di contrattazione il Protocollo di intesa per la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e di conciliazione in caso di sciopero nel comparto Istruzione e Ricerca del 2 dicembre 2020 validata dalla Commissione di Garanzia con delibera 303 del 17 dicembre 2020, nei limiti, con i soggetti e con le modalità ivi previste.

Art. 13 - Materie oggetto di confronto

- . Oggetto del confronto a livello di Istituto sono:

- . 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 MOF;

- . l'orario di lavoro per la Scuola dell'Infanzia si articola in 5 giorni a settimana dal lunedì al venerdì, dalle ore 07.30 alle ore 17.42 con 03 collaboratori scolastici, di cui uno in turno antimeridiano (dalle ore 07.30 alle ore 14.42) e due in turno pomeridiano (dalle ore 10.30 alle ore 17.42), con un orario di attività didattiche che va dalle 08.00 alle 16.00;



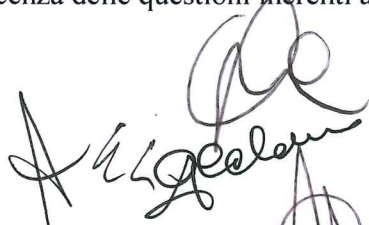
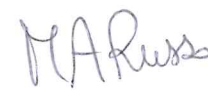
Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature in the center, and the name 'M. Russo' on the right.

- . l'orario di lavoro della Scuola Primaria della sede di via Fatima si articola in 5 giorni a settimana dal lunedì al venerdì, dalle ore 07.30 alle ore 17.42, con 4 collaboratori scolastici per le classi a tempo ordinario dalle ore 07.30 alle 14.42 e 2 collaboratori scolastici, a rotazione, per le classi a tempo pieno dalle 10.30 alle ore 17.42, con un orario di attività didattiche che va dalle 08.15 alle 16.15 per le classi a tempo pieno e dalle 08.15 alle 13.45 dal lunedì al giovedì e dalle ore 08.15 alle 13.15 il venerdì per le classi a tempo ordinario;
- . l'orario di lavoro della Scuola Primaria della sede di via Mogadiscio si articola in 5 giorni a settimana, dal lunedì al venerdì, dalle ore 07.30 alle ore 14.42, con 2 collaboratori scolastici per le classi a tempo ordinario, con un orario di attività didattiche che va dalle 08.15 alle 13.45 dal lunedì al giovedì e dalle ore 08.15 alle 13.15 il venerdì per le classi a tempo ordinario;
- . l'orario di lavoro della Scuola Secondaria di primo Grado di entrambe le sedi si articola in 5 giorni a settimana, dal lunedì al venerdì, dalle ore 07.30 alle ore 14.42, con 2 collaboratori scolastici nella sede di via Fatima e 3 collaboratori scolastici nella sede di via Mogadiscio, con un orario di attività didattiche che va dalle 08.00 alle 14.00. Nella sede centrale, tra i collaboratori scolastici di Primaria e Secondaria, è effettuata la turnazione giornaliera di un collaboratore scolastico con orario dalle 12.18 alle 19.30 per il potenziamento delle attività strumentali di musica.
- . l'orario della segreteria dei 4 assistenti titolari si articola dalle 07.30 alle 14.06, dal lunedì al venerdì, con un rientro pomeridiano a testa dal lunedì al giovedì dalle ore 15.30 alle ore 18.30. In aggiunta opera un'assistente amministrativa in organico di fatto per 18 ore settimanali articolate in giornate intere da 07.12 ore, in alternanza con altro Istituto.
- . - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA, per i plessi situati nel comune della sede (tenendo conto delle richieste dei dipendenti, delle particolari condizioni di salute certificate e documentate, quindi sulla base delle esigenze di famiglia);
- . - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (a rotazione);
- . - la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo (in particolar modo, dove venisse prevista la prestazione del servizio in modalità agile) e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out;
- . -i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi (su richiesta e, in caso di concomitanza di richieste, a rotazione);
- . i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA (sulla base delle dichiarazioni di disponibilità).
- . Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2019/21. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.
- . Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre dieci giorni. Gli incontri si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata previo accordo tra le parti.
- . Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

Art. 14 - Materie oggetto di informazione

1 Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2019/21, l'informazione, ai sensi dell'art. 5 comma 1 del CCNL 2019/21, è resa, preventivamente e in forma scritta, dall'Amministrazione ai soggetti sindacali firmatari del CCNL 2019/21 e alla RSU al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.

 7

2 Sono oggetto di informazione, a livello di Istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:

- la proposta di formazione delle classi e degli organici;
- i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei;
- i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'articolo 78 del CCNL 2019/21 (Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa) precisando, per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito.

3. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2019/21 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico e, comunque, non oltre il 10 settembre di ciascun anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata il più rapidamente possibile.

CAPO III

La comunità educante

Art. 15 - La comunità educante e democratica

1. La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.

Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il DSGA ed il personale ATA, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs. 297/94. Ai sensi dell'art. 63, comma 1, CCNL 2019/21 *"All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal Dirigente Scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017"*.

CAPO IV

DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA

Art.16 - Incontro di inizio anno con il personale ATA

Contestualmente alla definizione del piano dell'offerta formativa da parte degli organi collegiali e, precedentemente, al confronto con la RSU e le organizzazioni sindacali, il direttore dei servizi generali ed amministrativi convoca la riunione programmatica di inizio d'anno per conoscere proposte e pareri e la disponibilità del personale finalizzata a garantire equi carichi di lavoro per tutti, predisposti dal DSGA e consegnati con apposito dispositivo d'incarico in merito a:

- organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici
- criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro
- articolazione dell'orario di lavoro: flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale
- utilizzazione del personale
- individuazione delle attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa
- effettuazione delle prestazioni aggiuntive
- individuazione delle chiusure prefestive della scuola nei periodi di interruzione dell'attività didattica e criteri per il recupero delle ore non lavorate

Della riunione il DSGA redige apposito verbale. Il DSGA formula quindi una proposta di piano delle attività e la sottopone al Dirigente Scolastico per la sua futura adozione formale.

L'orario di servizio del personale ATA nei periodi di sospensione dell'attività didattica coprirà 02 turni:

- il primo turno dalle ore 07.00 alle ore 13.00
- il secondo turno dalle ore 07.30 alle ore 13.30.

Il contingente di personale ATA in servizio nei periodi di interruzione dell'attività didattica prevede 02 unità complessive di segreteria, compreso il DSGA e 02 unità di collaboratori scolastici.

Le richieste di ferie del personale ATA dovranno pervenire entro il 10 maggio di ogni anno ed il piano ferie dovrà essere predisposto entro il 10 giugno. In caso di un numero di richieste elevato e concomitante tra i dipendenti per la distribuzione dei periodi di ferie, le stesse saranno assegnate d'ufficio a rotazione.

Art. 17 – Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni (politiche/amministrative/europee)

1. Nel caso in cui singoli plessi dell'Istituto siano sede di elezioni, il personale ivi impiegato potrà assolvere ai propri obblighi di servizio secondo le seguenti modalità: utilizzo giorni di ferie/recupero.

Art. 18 - Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali e flessibilità oraria

(nel caso in cui ricorrano le condizioni)

1. Ai sensi dell'art. 55, comma 1 del CCNL 2006/09, la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali può essere riconosciuta al personale adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi di orari comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità nelle istituzioni scolastiche:

- alle istituzioni scolastiche educative;
- agli istituti con annesse aziende agrarie;
- alle scuole strutturate con orario di servizio giornaliero diviso su turni superiore alle 10 ore per almeno 3 giorni a settimana.

2. l'orario di lavoro ordinario è di 35 ore settimanali, come da normativa vigente. La trentaseiesima ora, effettuata comunque per fronteggiare le esigenze organizzative, verrà recuperata nei giorni di sospensione dell'attività didattica, in concomitanza con i prefestivi.

Bimestralmente l'ufficio di segreteria rende pubblico il prospetto dello straordinario effettuato dal personale ATA. Al raggiungimento del monte ore stabilito per la retribuzione dello straordinario, si potrà accedere al recupero di eventuali ore aggiuntive.

TITOLO SECONDO – CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

CAPO I

Attuazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro

Art. 19 - Campo di applicazione

1. Il presente capo riguarda l'applicazione del D.lgs. 81/2008 e dell'intera normativa in materia di sicurezza. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.
2. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel PTOF.
3. Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.

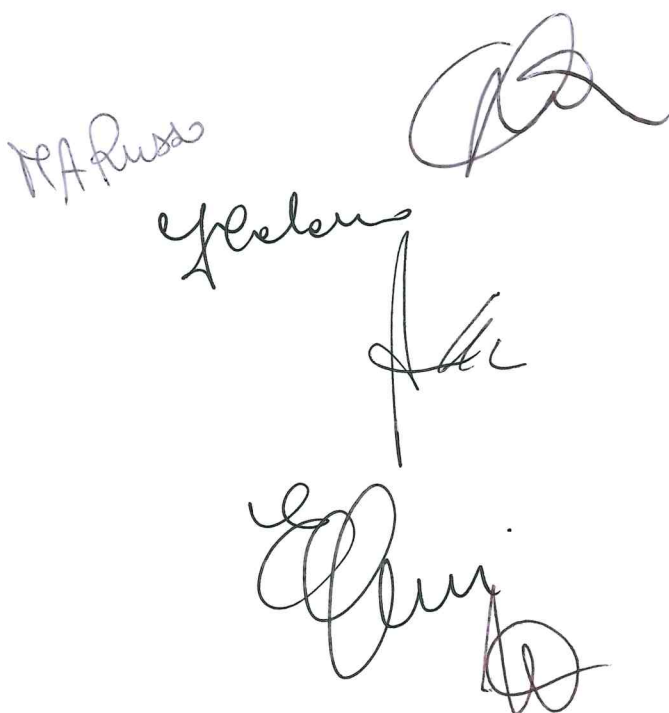
 9
H A Russo

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

Art. 20 -Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro ai fini della sicurezza, individuato ai sensi del D.M. 292/96, integrato nel D. Lgs. 81/2008, art. 2, deve:

- . adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videotermini;
- . valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare, con la collaborazione del RSPP, il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- . designare il personale incaricato di attuare le misure;



Handwritten signatures of school staff, including the name 'MA Russo' and several illegible signatures.

organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.I. Lavoro/Sanità del 16/01/1997, richiamato dall'art. 37, comma 9, del D.Lgs. 81/2008. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna.

Art. 21 – Servizio di Prevenzione e Protezione

Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza tra i dipendenti, le figure sensibili secondo la dimensione della scuola e addetti alle emergenze, al Primo Soccorso, all'evacuazione e all'antincendio. Il Dirigente Scolastico predispone il Servizio di Prevenzione e Protezione e, ai sensi del DVR dell'Istituto, individua a tal fine il seguente contingente come da tabella seguente:

FIGURA	SEDE	NUMERO CONTINGENTE
RSPP	Plesso di via Mogadiscio Plesso di via Fatima	Ing. Antonio Signore
ASPP	Plesso di via Mogadiscio Plesso di via Fatima	Tutti i docenti ed i lavoratori che a vario titolo collaborano alla sorveglianza e al mantenimento della sicurezza degli ambienti scolastici.
Addetti al primo soccorso	Plesso di via Mogadiscio	ALEMANNO LUCA LEO COSIMO CAPUTO STEFANIA
	Plesso di via Fatima	ELIA ANNAMARIA QUARTA MARIA ROSARIA
Addetti antincendio	Plesso di via Mogadiscio	GRECO SALVATORE VITO LEO COSIMO
	Plesso di via Fatima	DELLA MAMMA MIRIAM QUARTA MARIA ROSARIA ELIA ANNAMARIA CALCAGNILE ANNA MARIA
Preposto	Plesso di via Mogadiscio	BASSO NADIA
	Plesso di via Fatima	RUSSO MARIA ANGELA MANIERI MARCELLA
Addetti interruzione gas, acqua, energia elettrica	Plesso di via Mogadiscio	LEOCOSIMO TRIANNI COSIMO
	Plesso di via Fatima	GIRA DAMIANO TRIANNI ROBERTO
Addetto alle comunicazioni e ad effettuare la chiamata di soccorso	Plesso di via Mogadiscio	BASSO NADIA VERDESCA VALERIA CAPUTO STEFANIA
	Plesso di via Fatima	PERRONE PAOLA QUARTA MARIA ROSARIA RUSSO MARIA ANGELA
Addetto al controllo periodico di estintori ed idranti, al funzionamento delle uscite di emergenza e alla compilazione del registro antincendio	Plesso di via Mogadiscio	TRIANNI COSIMO LEO COSIMO GRECO SALVATORE VITO
	Plesso di via Fatima	LUCERI COSIMO TRIANNI ROBERTO DELLA MAMMA MIRIAM
Addetto al controllo e all'apertura dei cancelli del perimetro esterno	Plesso via Mogadiscio	TRIANNI COSIMO MINO PATRIZIA LEO GIUSEPPE
	Plesso via Fatima	TRIANNI ROBERTO LUCERI COSIMO

1. I preposti ex art. 3 D. Lgs 81 2008 devono sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte dei dipendenti degli obblighi di legge delle disposizioni del Dirigente Scolastico e, in mancanza, rendergliene informazione.
2. L'incarico di responsabile del servizio di prevenzione e protezione viene affidato in via prioritaria al personale interno all'istituzione scolastica o, in mancanza, al personale esterno avente titolo e competenze adeguate al ruolo.

ART. 22- Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs 81 2008, articolo 35)

Il Dirigente Scolastico indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione e prevenzione dei rischi alla quale partecipa lo stesso Dirigente, o un suo rappresentante, che la presiede, il RSPP, il medico competente, ove previsto, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza. Nella riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:

- 1) Il DVR e il piano di emergenza
- 2) L'idoneità dei mezzi di protezione individuale
- 3) I programmi di formazione e informazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute

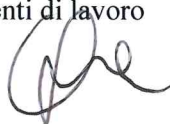
La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma è solo di tipo consultivo. Il Dirigente Scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale decisione.

Art. 23 I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute

Il Dirigente Scolastico realizza attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi ritenuti più opportuni. L'attività di formazione verso i dipendenti deve prevedere i contenuti minimi previsti dalla norma.

Art. 24- Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

- 1) Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è designato dalla RSU al suo interno o eletto dall'assemblea del personale dell'Istituto tra coloro che sono disponibili e possiedono le necessarie competenze o, in alternativa, che sono disposti ad acquisirle attraverso la frequenza di apposito corso.
- 2) Al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è garantito il diritto alle informazioni per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al sistema di prevenzione e protezione dell'Istituto.
- 3) Al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
- 4) Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza può accedere liberamente agli ambienti di lavoro per verificarne le condizioni di sicurezza e rappresentare osservazioni e proposte in merito.
- 5) Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile degli addetti al servizio di prevenzione e del medico competente, ove presente.
- 6) La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del Dirigente Scolastico prevista dal D. Lgs 81 2008, articoli 47, 48 e 50, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile degli addetti del servizio di prevenzione sul piano di valutazione dei rischi e di programmazione e realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli articoli 36 e 37 del D. Lgs 81 2008.
- 7) Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere :
 - a) Le informazioni e la documentazione relative alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione
 - b) Le informazioni e la documentazione inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti e all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro



- c) La certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali, nel rispetto della privacy
- d) Le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza
- 8) Al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono garantite le ore previste per l'espletamento della funzione pari a 40 ore individuali
- 9) Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU
- 10) Entro 10 giorni dall'inizio dell'anno scolastico la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative delle libertà sindacali di cui è titolare.

CAPO II

I CRITERI E LE MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI, NONCHÉ LA DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALLA L. 146/90

Art. 25 - Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero

1. Il lavoratore che intende partecipare ad uno sciopero fornisce, ai sensi dell'art. 3, comma 4 dell'accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero del 2 novembre 2020, dichiarazione di intendere partecipare, non voler partecipare ovvero di non avere ancora maturato alcuna decisione al riguardo
2. In applicazione all'art. 3, c. 2 del succitato accordo, l'individuazione del numero dei lavoratori interessati a garantire tali servizi ed i criteri di individuazione dei medesimi, tra i quali dovrà privilegiarsi la volontarietà degli stessi, in subordine al criterio di rotazione, sono definiti nell'apposito protocollo di intesa.

CAPO III

ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE, EDUCATIVO ED ATA, NONCHÉ CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL MEDESIMO PERSONALE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO

Art. 26 -Articolazione dell'orario di lavoro e turnazione dei collaboratori scolastici

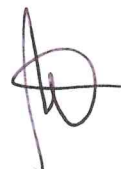
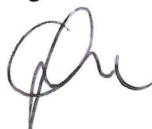
L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici è funzionale all'erogazione del servizio; l'orario si articola in 36 ore settimanali, suddivise in cinque giorni, continuative e un massimo di 9 ore giornaliere, salvo eventuali e particolari esigenze che siano esplicitamente e formalmente condivise dai lavoratori e siano adeguatamente compensate o recuperate. L'orario è programmato su 5 giorni settimanali con orario giornaliero di 7 ore e 12 minuti con rientri pomeridiani per consentire di coprire la turnazione delle attività di avviamento alla pratica strumentale e delle attività musicali del coro. Nel dettaglio l'articolazione oraria dei turni dei collaboratori scolastici avviene secondo quanto disposto nell'articolo 13 del presente accordo.

Art 27- Articolazione dell'orario di lavoro e turnazione degli assistenti amministrativi

L'orario di lavoro degli assistenti amministrativi è funzionale all'erogazione del servizio; l'orario si articola in 36 ore settimanali su 5 giorni, suddivise in 6.36 ore continuative con rientri pomeridiani, come avviene secondo quanto disciplinato nell'art. 13 del presente accordo. Specifiche esigenze vengono valutate contestualmente dal Dirigente e dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. La sostituzione degli assistenti amministrativi assenti per malattia/permessi avviene con lavoro straordinario del personale presente secondo i seguenti criteri: sostituzione del personale assente con quello in servizio nella stessa area e rotazione tra il personale.

Art 28 – Orario di lavoro e flessibilità organizzativa e didattica

Qualora l'istituzione scolastica dovesse riscontrare complessità logistiche, potrebbe rendersi necessario adottare un'organizzazione flessibile di lavoro ispirandosi a principi di maggior carico di lavoro alternati a momenti di riposo per un pieno recupero psicofisico, al fine di garantire il miglior servizio. Con riferimento



all'orario dei docenti, il presente contratto si richiama integralmente a quanto previsto all'art. 43 del CCNL 2019/2021, nonché per quanto previsto per le attività funzionali all'insegnamento a quanto indicato nell'art. 44 del sopra citato CCNL.

Art. 29 - Flessibilità e sostituzione dei docenti assenti

Durante l'anno è possibile effettuare, anche con un ordine di servizio momentaneo d'urgenza erogato per le vie brevi dal Dirigente o da suo delegato, lo spostamento temporaneo in classi, interclasse, sezioni, intersezione dell'Istituto, in ossequio al principio della flessibilità, tanto per sopperire a temporanee e straordinarie esigenze di riorganizzazione del servizio, quanto per fronteggiare particolari esigenze dei docenti.

Scuola dell'infanzia

La sostituzione dei docenti assenti sarà effettuata secondo le seguenti modalità:

previa disponibilità del docente è possibile procedere con sostituzioni anche mediante cambi di turno tra giorni diversi. Nel periodo non coperto dal servizio di mensa, con orario ridotto, l'orario di lavoro dei docenti può essere riformulato in funzione delle esigenze dell'intero Istituto Comprensivo. La sostituzione dei docenti assenti può avvenire anche mediante l'accorpamento delle sezioni nei limiti e con le prescrizioni di legge, e comunque sempre secondo i seguenti criteri:

- a. docente che ha usufruito di permessi brevi
- b. docente con ore a disposizione
- c. mancanza di attività didattiche programmate per le quali siano già impegnate le ore di compresenza e/o a disposizione
- d. docente che nelle sue ore non ha la sezione presente a scuola
- e. compresenza di più docenti nella stessa sezione, fermo restando quanto previsto dalla norma, ossia che rimanga in classe sempre l'insegnante di sostegno e si sposti l'insegnante di posto comune.
- f. Utilizzo in estrema ratio di ore eccedenti

Scuola primaria

La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

- a. docente che ha usufruito di permessi brevi
- b. docente con ore a disposizione
- c. docente di potenziamento
- d. mancanza di attività didattiche programmate per le quali siano già impegnate le ore di compresenza o a disposizione
- e. docente che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola
- f. compresenza di più docenti nella stessa classe, fermo restando quanto previsto dalla norma, ossia che rimanga in classe sempre l'insegnante di sostegno e si sposti l'insegnante di posto comune, o di lingua o di religione cattolica.
- g. Utilizzo in estrema ratio di ore eccedenti

I docenti di potenziamento, poiché titolari dell'organico di autonomia, potranno essere impiegati per supplenze non superiori ai 10 giorni in tutti i plessi dell'Istituto per gli ordini di scuola per i quali sono abilitati. Qualora si renda prioritariamente necessario, alle condizioni succitate, tutti i docenti di Scuola Primaria sono tenuti a prestare servizio in entrambe le sedi per la copertura dei colleghi assenti, ove non sussistono le condizioni per poter sostituire con personale presente in loco. In caso di concomitante disponibilità di più docenti alla copertura del collega assente nella medesima ora, si procederà ad assegnare l'ora di supplenza a quel docente che nell'arco della settimana ha il minor numero di ore, sia in termini di frontalità sia in termini di disponibilità e si procederà ad alternanza solamente al raggiungimento dello stesso numero di ore lavorate nella settimana.



Scuola Secondaria di primo Grado

La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

- a. recupero di ore di permessi brevi fruiti
- b. docente a disposizione
- c. docente di potenziamento
- d. mancanza di attività didattiche programmate per le quali siano già impegnate le ore di compresenza o a disposizione
- e. docente che nelle sue ore non ha la classe presente
- f. utilizzo di ore eccedenti in base alla disponibilità dichiarata
- g. compresenza di più docenti nella stessa classe, fermo restando quanto stabilito dalla normativa vigente, ossia che rimanga in classe sempre l'insegnante di sostegno e si sposti l'insegnante titolare dell'insegnamento specialistico di disciplina.
- h. Utilizzo in estrema ratio di ore eccedenti

Art. 30- Utilizzazione del personale nei singoli progetti ed attività indicate nel PTOF compresi i progetti PNNR

L'utilizzazione del personale nei singoli progetti ed attività indicate nel piano triennale dell'offerta formativa, compresi i progetti del PNNR, è disposta, in linea generale, sulla base delle indicazioni contenute nei singoli bandi dei programmi nazionali o comunitari e con riferimento ai criteri specifici riportati nei progetti. In generale la partecipazione ai progetti interni curricolari o extracurricolari è legata all'approvazione dei medesimi in seno al Consiglio d'Istituto e al Collegio dei docenti. Tutti i progetti autorizzati dagli organi collegiali di competenza trovano svolgimento e i docenti a tempo indeterminato coinvolti beneficiano del finanziamento del progetto attingendo al MOF proporzionalmente alle attività svolte e documentate secondo quanto stabilito nella presente contrattazione.

Gli incarichi di collaborazione di competenza del Collegio, verranno attribuiti secondo il principio della rotazione, inoltre non possono essere conferiti più di due incarichi retribuiti con le risorse del fondo se non si è recepita l'indisponibilità scritta da parte di tutti gli altri soggetti (il presente comma trova applicazione a partire dall'anno scolastico 2025/2026, dato l'avvio dell'anno scolastico 2024/2025 con le precedenti modalità).

Art. 31 - Fruizione dei permessi per l'aggiornamento e la formazione

I permessi per l'aggiornamento e la formazione saranno concessi in ossequio a quanto stabilito a livello di contrattazione nazionale e, comunque, in armonia con le esigenze del servizio scolastico rivolto agli alunni, con particolare riferimento alle necessità ed alle esigenze degli alunni diversamente abili. Potendo programmare l'aggiornamento e la formazione, si formulerà un piano razionale per la garanzia del servizio scolastico. Per ogni ordine potranno partecipare al massimo due docenti, se vi sono più interessati alla medesima tematica. In caso di più richieste di permessi per l'aggiornamento e la formazione, coincidenti con l'orario di servizio, gli stessi saranno concessi secondo i seguenti criteri di priorità:

1. attinenza specifica dell'attività formativa di aggiornamento rispetto alle discipline insegnate
2. interventi che hanno minor numero di ore di formazione di aggiornamento al fine di garantire pari opportunità
3. docenti che, per posizione giuridica, possono garantire maggiore continuità nella scuola e migliore ricaduta didattica
4. infine, solo a parità delle altre condizioni, si terrà conto dell'ordine di arrivo delle istanze

È indispensabile che i docenti che avranno fruito di autorizzazione per la partecipazione a corsi esterni alla scuola di appartenenza presentino relazione scritta al Collegio dei docenti. Nell'ambito degli adempimenti connessi alla funzione docente, la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale. I docenti, autonomamente ed in piena libertà, scelgono il proprio percorso formativo nei limiti e nel rispetto dell'art. 29 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro dell'anno 2007.

Art. 32- 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). Criteri di applicazione

Tenuto conto di quanto stabilito nel CCNL 2019/21 all'art. 30, c. 4 e c 8 e delle esigenze di funzionamento dell'Istituto, si individuano le seguenti modalità di applicazione:

1. **individuazione degli strumenti utilizzabili.** L'istituzione scolastica, in via prioritaria comunica con il proprio personale tramite mail, sito web, registro elettronico
2. **Figure autorizzate ad utilizzare tali strumenti.** Tutti i dipendenti dell'Istituto possono utilizzare la mail, sia essa ordinaria o posta certificata, come via prevalente di comunicazione agli uffici. Tutte le comunicazioni che partono dall'Istituto vengono pubblicate sul sito web nella voce amministrazione trasparente o sul registro elettronico o inviate via mail.
3. **Orari in cui è richiesta la consultazione di tali strumenti per contattare il personale.** L'Istituto può utilizzare gli strumenti informatici individuati in qualsiasi momento; il personale è tenuto alla consultazione nelle fasce orarie tra l'orario di apertura- chiusura della scuola, in orario delle attività didattiche.

Art.33 – Permessi retribuiti

Per il presente articolo si rimanda a quanto espressamente disciplinato e stabilito dalla normativa vigente e dal contratto collettivo nazionale di lavoro istruzione e ricerca 2019/ 2021.

Art.34 – permessi orari retribuiti per particolari motivi personali o familiari

Per il presente articolo si rimanda a quanto espressamente disciplinato e stabilito dalla normativa vigente e dal contratto collettivo nazionale di lavoro istruzione e ricerca 2019/ 2021.

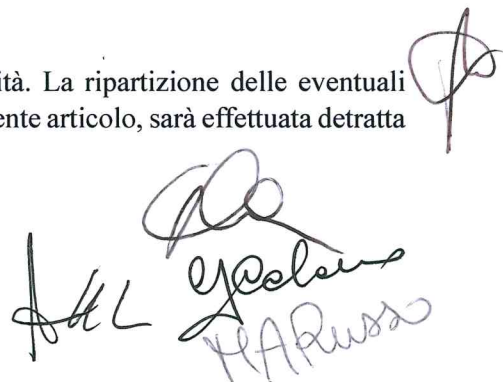
Art.35 – Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge, permessi orari a recupero ed assenze per espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici

Per il presente articolo si rimanda a quanto espressamente disciplinato e stabilito dalla normativa vigente e dal contratto collettivo nazionale di lavoro istruzione e ricerca 2019/ 2021.

ART. 36 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.

1. Le risorse disponibili destinate alla formazione del personale, saranno programmate nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti e sulla base delle esigenze di formazione del personale docente ed ATA.

2. La formazione prevista dal T.U. n. 81/2008 assume carattere di priorità. La ripartizione delle eventuali somme disponibili, pertanto, nella percentuale indicata al comma 1 del presente articolo, sarà effettuata detratta la previsione delle somme necessarie alle attività del presente comma.



2. Per il personale docente la formazione è pianificata nell'ambito delle 80 ore funzionali all'insegnamento previste dal CCNL; eventuali eccedenze orarie saranno riconosciute come previsto dal presente contratto nella parte economica e retribuite in modo forfettario con le economie residuali

ART. 37 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)

La scuola ha adottato un registro elettronico e sito web che consentono una comunicazione informatica tra utenti e amministrazione. Ogni dipendente ha accesso al registro elettronico attraverso apposite credenziali. Tutto il personale è tenuto a conservare le proprie credenziali di accesso in modo sicuro e a non comunicarle ad altre persone. Ai fini dell'utilizzo di questi sistemi è necessario che ciascun dipendente comunichi alla scuola i dati necessari alla compilazione delle schede anagrafiche e che indichi un indirizzo di posta elettronica al quale possano essere inviate comunicazioni. La modulistica destinata al personale è caricata nel sito e il personale è tenuto a utilizzarla. In questo modo si ha certezza delle richieste presentate e dei tempi. Restano in forma cartacea solo alcune procedure per le quali la tipologia di firma digitale presente nel sistema non può essere considerata adeguata. Il registro elettronico e il sito non hanno limiti di tempo nell'accesso da parte del singolo utente il quale può liberamente scegliere il momento in cui utilizzare le due piattaforme. Il loro utilizzo può essere effettuato anche da qualunque dispositivo che supporti l'applicazione o che consenta l'accesso tramite browser. La scuola, in orario di apertura, mette a disposizione in ogni plesso un computer per l'accesso al sistema. Le circolari interne sono pubblicate sul sito. Ogni lavoratore decide liberamente all'interno della giornata quando consultarlo. Di conseguenza nell'inviare le circolari l'amministrazione deve tener presente che nei giorni di sabato e domenica il personale potrebbe non prendere visione degli avvisi. Avvisi di particolare urgenza, come chiusure della scuola o sospensioni delle attività didattiche per eventi meteorologici o altre cause, ivi compresi i provvedimenti di quarantena comunicati da ATS in seguito ad eventuali casi di positività a malattie contagiose, saranno comunicati sia tramite i canali descritti, sia per le vie brevi (telefono, messaggistica istantanea, whatsapp ove possibile) e per la loro caratteristica di eccezionalità non sono soggetti a limitazioni temporali. Il dipendente che presenta un modulo di richiesta permesso tramite sito o altre comunicazioni via mail deve tener conto del tempo di lavorazione da parte della segreteria, poiché l'accesso al sistema per la lavorazione delle pratiche da parte del personale avviene solo in orario di servizio. Nell'utilizzo dei sistemi di comunicazione attraverso internet tutte le componenti, dirigente, DSGA, personale ATA e docenti, devono porre attenzione al diritto alla disconnessione dell'interlocutore a cui si rivolgono.

Art. 38 Lavoro agile per il personale amministrativo.

Il lavoro agile di cui alla legge n. 81 del 2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dalle amministrazioni, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.

Finalità - Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro nonché una mobilità sul territorio più sostenibile. Personale coinvolto La possibilità di aderire al lavoro agile è riservata al personale amministrativo (assistenti amministrativi) che svolgono attività compatibili con questa modalità operativa. Modalità di adesione Il personale interessato deve presentare una richiesta formale al Dirigente Scolastico, che valuterà l'idoneità dell'istanza in base alle esigenze della scuola.

Orario di lavoro e reperibilità- Durante le giornate di lavoro agile, il personale deve rispettare le fasce di reperibilità definite tra le ore 8:00 e le ore 14:00. Il monte ore settimanale non deve essere inferiore a quello previsto dal contratto.

Strumenti di lavoro- Il personale potrà utilizzare i dispositivi forniti dalla scuola o propri, purché conformi ai requisiti di sicurezza richiesti per la protezione dei dati sensibili.



MA Russo

Verifica e monitoraggio- Il personale in lavoro agile dovrà presentare una relazione settimanale delle attività svolte, in conformità agli obiettivi stabiliti dal Dirigente Scolastico.

Durata - Il lavoro agile può essere autorizzato per periodi non superiori a tre mesi, eventualmente rinnovabili previa valutazione delle esigenze organizzative.

Sicurezza e tutela della salute- Il personale che lavora in modalità agile è tenuto a rispettare le norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro previste dalla normativa vigente.

CAPO IV

COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE

CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Art. 39 – Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale

Ai sensi della L. n. 160 del 27 dicembre 2019, art. 1, comma 249, le risorse iscritte nel fondo di cui all'art. 1, comma 126, della L. 13 luglio 2015, n. 107, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione. Passando le risorse dell'art. 1, comma 126 della L. 107 del 2015 nella dotazione del MOF, i compensi finalizzati alla valorizzazione del merito del personale scolastico sono determinati in contrattazione integrativa d'Istituto dal Dirigente Scolastico e dalla parte sindacale, come da schema allegato al presente documento. Le risorse sono utilizzate dalla contrattazione integrativa per retribuire e valorizzare le attività e gli impegni svolti dal personale scolastico, secondo quanto previsto dall'art. 88 del CCNL del 29/11/2027.

Art. 40- Criteri generali per la ripartizione del FIS

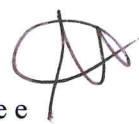
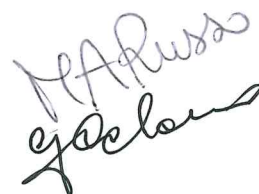
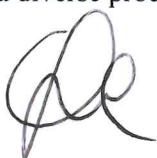
Fatte salve le quote del fondo già istituzionalmente destinate alle singole categorie in servizio presso l'istituzione scolastica, viene effettuata la ripartizione come indicato nell'allegato al presente documento. La percentuale è calcolata tenendo conto del numero degli addetti e degli importi necessari per retribuire un'ora aggiuntiva. La quota indicata sarà utilizzata per retribuire il personale che abbia effettivamente svolto incarichi previsti dal contratto d'Istituto o assegnati dalla dirigenza in modo orario e/o in modo forfetario per incremento dell'attività lavorativa.

Per il personale ATA si concordano le seguenti priorità di utilizzo del fondo per l'esercizio in corso, stabilito il carico di lavoro ordinario, si può accedere allo straordinario programmato, pianificato ed autorizzato da ordine di servizio firmato dal Dirigente:

- a rotazione tra coloro che hanno dato disponibilità scritta a svolgere ore di straordinario
- particolari competenze necessarie per l'espletamento di specifiche attività, non in possesso di tutti dipendenti

Art. 41 – Attività retribuite con il fondo d'Istituto

Per tutte le attività retribuite con il fondo d'Istituto, l'individuazione e l'assegnazione del personale docente e del personale ATA è effettuata rispettivamente dal Collegio Docenti, dal Dirigente Scolastico e dal DSGA, salvo i casi in cui la normativa preveda diverse procedure.



La designazione avviene previo dichiarato possesso delle competenze richieste e nel rispetto dei criteri indicati nel presente contratto. L'atto di nomina deve contenere le mansioni da svolgere ed il corrispettivo economico, laddove determinabile in anticipo. L'erogazione del trattamento economico spettante al personale avverrà previa verifica delle prestazioni effettivamente rese, documentabili attraverso appositi registri, ove previsto.

Eventuali economie saranno ridistribuite previa contrattazione con la RSU d'Istituto.

Art. 42 – Attività aggiuntive

Per gli incarichi relativi all'ampliamento dell'offerta formativa il Dirigente Scolastico, previa approvazione dei progetti da parte del Collegio dei docenti e di inserimento nel PTOF, provvederà alla nomina e conferirà l'incarico con l'indicazione delle ore di attività da prestare e del compenso orario da liquidare. L'utilizzazione del personale docente ed ATA per lo svolgimento di attività aggiuntive sarà stabilita, avuto riguardo alle attività del PTOF e delle esigenze funzionali alla logistica, secondo le modalità indicate nel presente contratto.

Art. 43 -Incarichi aggiuntivi al personale ATA

Gli incarichi assegnati nel presente anno scolastico riguarderanno:

- lo straordinario per esigenze non prevedibile né programmabili (sotto forma di ordine di servizio)
- il supporto ai servizi amministrativi ed al coordinamento delle esigenze dei servizi ausiliari
- la piccola manutenzione
- la custodia, la gestione e il deposito dei materiali igienici
- la gestione di pc, tablet e dispositivi portatili
- il servizio esterno
- l'assistenza alla persona nella Scuola dell'Infanzia, l'assistenza a tutti gli alunni diversamente abili nelle operazioni di igiene personale
- lo straordinario per apertura, sorveglianza e chiusura dei locali scolastici per riunioni degli Organi Collegiali o altre riunioni
- la sostituzione dei colleghi assenti.

Art.44 - Incarichi specifici personale ATA

I compiti del personale ATA sono costituiti secondo quanto stabilito dall'art. 47 sequenza contrattuale del 29 novembre 2007:

1. dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
2. da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del PTOF
3. il supporto alla Presidenza e alla Segreteria

Art. 45 - Funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa

Preso atto della delibera del Collegio dei Docenti nella quale vengono individuate le funzioni strumentali e le esigenze dell'Istituto, ad ogni docente assegnatario di una funzione strumentale viene attribuito un compenso annuo definito con riferimento alle risorse complessive assegnate alla scuola in misura paritaria tra le aree ed equamente suddivisa in base al numero di docenti che rivestono il ruolo di funzione strumentale.

Art. 46 – Ore eccedenti

Le attività aggiuntive e le ore eccedenti d'insegnamento restano disciplinate dalla legislazione e dalle norme contrattuali nazionali e integrative attualmente in vigore. L'istituto delle ore eccedenti, considerato l'ammontare limitato delle risorse disponibili, annualmente definito e di celere esaurimento, ha natura



emergenziale ed ha come finalità lo specifico obiettivo di consentire la sostituzione immediata e limitata nel tempo del docente assente, in attesa della nomina del supplente temporaneo avente diritto.

Nota Miur prot. n 36704 del 30/09/2024 FIS a.s. 2024/2025 34.506,42 €					
		Indennità di direzione DSGA 4.275,00 € Indennità di sostituzione DSGA 332,80 € (per 20 giorni di sostituzione) Indennità direzione e sostituzione DSGA 4.607,80 €			
Fondi per formazione docenti		€ 2.329,00			
ECONOMIE ANNO PRECEDENTE 4.307,96 €					
FIS DA CONTRATTARE 31.877,58					
FIS DOCENTI 23.908,185 (75% a netto di indennità direzione DSGA e dei fondi per la formazione docenti) <u>DA SOMMARE AL FONDO VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE</u>					
FIS ATA 7.969,395 (25% a netto di indennità direzione DSGA e dei fondi per la formazione docenti) <u>DA SOMMARE AL FONDO VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE</u>					
FONDO PER LA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE 9.508,10 €					
VALORIZZAZIONE DOCENTI 6.655,67 (70%) VALORIZZAZIONE ATA 2.852,43 (30%)					
FONDO PER I DOCENTI 30.563,855 (FIS 23.908,185 + 6.655,67 Valorizzazione) FONDO PER GLI ATA 10.821,825 (7.969,395 FIS+ 2.852,43 Valorizzazione)					
ATTIVITA'/PROGETTI	N° PERSONALE	N.° ORE	IMPORTO PRO CAPITE	IMPORTO COMPLESSIVO	FONDO RESIDUO
FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA					
Primo Collaboratore	1	/	1.850,00	1.850,00	22.058,185
Secondo Collaboratore	1	/	1.400,00	1.400,00	20.658,185
Resp. Plesso	6	/	350,00	2.100,00	18.558,185
Prog. Infanzia “Bambine e bambini in scena”	11	07	269,50	2.964,50	15.593,685
Prog. San Giuseppe	10	07	269,50	2.695,00	12.898,685
Word & Sound	3	03	115,50	346,50	12.552,185
Prog. secondaria scrittura creativa e legalità	9	07	296,50	2.425,50	10.126,685
Prog. FIATO AI FIATI	1	23	885,50	885,50	9.241,185
Prog. Avviamento Latino e Greco	1	10	385,00	385,00	8.856,185
Prog. Matematica per tutti	2	07	296,50	539,00	8.317,185
Prog...seguire insieme	13	03	115,50	1501,50	6.815,685
Prog. Teatro da scoprire (tempo pieno)	14	07	269,50	3.773,00	3.042,685
Teatri ... amor	10	07	296,50	2.965,00	77,685
Mobility manager / referente covid	1	/	77,685	77,685	0
FONDO VALORIZZAZIONE DEL MERITO DOCENTI	N° PERSONALE	N.° ORE	PRO CAPITE	IMPORTO COMPLESSIVO	FONDO RESIDUO



20




Coordinatori di classe scuola primaria	18	/	130,00	2.340,00	4.315,67
Coordinatori dei consigli di classe scuola secondaria di primo grado	13	/	180,00	2.340,00	1.975,67
Responsabili di dipartimento	5	/	230,00	1.150,00	825,67
Commissione inclusione	2	/	102,83	205,67	620,00
Commissione orario	11	/	56,363	619,993	0,007
FIGURE DI SISTEMA					
FUNZIONI STRUMENTALI			3.806,33 (euro 761,266 pro capite)		
INCARICHI SPECIFICI personale A.T.A.			2.257,02 (fruibili dal solo personale non destinatario dell'art. 7) Gli incarichi da attribuire sono: • lavori di piccola manutenzione • gestione dell'uso dei fotocopiatori • supporto nell'utilizzo delle attrezzature di amplificazione • supporto nell'utilizzo delle attrezzature informatiche • disbrigo pratiche passweb (per gli assistenti amministrativi che hanno fatto richiesta di incarico specifico)		
ORE ECCEDENTI			2.262,00		
ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA			833,1		

<u>FIS A.T.A. 7.969,395 (25% a netto di indennità direzione e sostituzione DSGA)</u>					
<u>FIS ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (2.390,818)</u> pari al 30% della quota FIS complessivamente destinata a questa categoria)					
<u>FIS COLLABORATORI SCOLASTICI (5.578,577)</u> pari al 70% della quota FIS complessivamente destinata a questa categoria)					
Voce del FIS	Numero di personale	Numero di ore	Importo complessivo	Importo pro capite	
Straordinario A.A.	4 assistenti amministrativi	22,47 ore pro capite	1.433,586	358,39 euro pro capite di straordinario	
Intensificazione A.A.	4 assistenti Amministrativi	15 ore pro capite	957,00	239,25 euro pro capite di intensificazione	

Straordinario C.S.	13 collaboratori scolastici	19,20 ore pro capite	5.578,577	264,00 euro pro capite di straordinario	
Intensificazione C.S.	13 collaboratori scolastici	12 ore pro capite	2.145,00	165,00 euro pro capite di intensificazione	

FONDO PER LA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE 9.508,10

Personale ATA Euro 2.852,43 (30% del fondo complessivo per la valorizzazione del personale ATA)

30%% Assistenti Amministrativi euro 855,729

70% Collaboratori Scolastici euro 1.996,701

Voce del fondo per la valorizzazione del personale ATA	Numero di personale	Numero di ore	Importo complessivo	Importo pro capite	Fondo residuo
A.A. Supporto ai colleghi nello svolgimento di pratiche non afferenti al proprio settore in momenti di maggiore carico. Disbrigo documentato di pratiche complesse e particolarmente gravose. Flessibilità negli orari di lavoro, nelle modalità organizzative, nella sostituzione colleghi assenti	5	/	855,729	171,145	2.121,68
C.C. Flessibilità negli orari di lavoro e nelle modalità organizzative, sostituzione colleghi assenti	14	/	1.596,701	114,05 euro pro capite	400
C.C. Coordinamento dei collaboratori scolastici / disponibilità ad intervento in caso di emergenza fuori orario di servizio e esigenze legate ai concomitanti per lavori di manutenzione	02 collaboratori (uno per sede)	/	400	200,00 euro pro capite	0,00

Handwritten signatures:
 M. Russo
 G. Colaninno
 C. Di...
 R.
 D.