

**CONTRATTO
INTEGRATIVO
DELL'ISTITUZIONE
SCOLASTICA PER IL
PERSONALE
DOCENTE E A.T.A.
Anno Scolastico
2020-2021**

INDICE

TITOLO PRIMO: DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata Pag.4

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

TITOLO SECONDO- RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO 1- RELAZIONI SINDACALI

Art 3 – Obiettivi e strumenti

Art. 4 – Materie (art. 22) Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali (art. 6 c. 2 lett. J)

CAPO 2 / DIRITTI SINDACALI

Art. 5 - Attività sindacale

Art. 6 – Assemblea in orario di lavoro

Art. 7 – Contingenti minimi in caso di assemblea personale ATA, criteri di determinazione

Art. 8 – Contingenti minimi di personale docente e ATA in caso di sciopero, criteri di determinazione

Art. 9 – Permessi retribuiti e non retribuiti della RSU

TITOLO TERZO - INFORMATIVA RELATIVA ALL' UTILIZZO DEL PERSONALE E PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

CAPO 1 PERSONALE DOCENTE

Art. 10 - Convenzioni con Enti sul territorio per lo svolgimento di funzioni miste

Art. 11 – Modalità d'utilizzazione del personale in rapporto al POF (art. 6 c. lett. H e I)

Art. 12 – Modalità per l'articolazione dell'orario definitivo del personale docente

Art. 13 - Determinazione del monte ore impegni collegiali dei docenti a tempo parziale

Art. 14 - Determinazione del monte ore impegni collegiali dei docenti nominati su spezzoni orario compresi quelli con eventuale completamento orario in altri Istituti

Art. 15 - Recupero monte ore dei docenti che prestano servizio in plessi che attuano sperimentazioni orarie

Art.16 - Sostituzione docenti assenti

Art. 17 – Assenze dei docenti all'attività funzionali all'insegnamento

Art. 18 – Flessibilità Organizzativo-Didattica

CAPO 2 PERSONALE ATA

Art. 19 - Criteri di distribuzione numerica dei Collaboratori Scolastici

Art. 20 - Criteri di assegnazione dei Collaboratori Scolastici ai plessi

Art. 21 - Assegnazione delle mansioni e dei turni di servizio

Art. 22 - Organizzazione e orario di lavoro del personale ATA

Art. 23 - Ore eccedenti rispetto all'orario d'obbligo, recuperi e riposi compensativi

Art. 24 - Chiusura Uffici e Plessi

Art. 25 - Permessi brevi

Art. 26 – Apertura degli Uffici

Art. 27 - Sostituzione personale ATA assente per malattia

Art. 28 - Ferie

Art. 29 – Modalità di utilizzazione del personale ATA in rapporto al POF

TITOLO QUARTO- TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Art. 30 - Risorse dell'Istituzione Scolastica provenienti dallo Stato

Art. 31 - Economie della quota FIS Docenti e ATA

Art. 32 - Retribuzione del compenso accessorio del personale

Art. 33 – Individuazione e definizione compensi degli incarichi specifici

Art. 34 - Funzioni strumentali

Art. 35 - Finanziamenti da enti locali (diritto allo studio)

Art. 36 – Retribuzione per attività di insegnamento per progetti di arricchimento dell'offerta formativa finanziati con il diritto allo studio

TITOLO QUINTO - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 37 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Art. 38 - Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)

Art. 39 - Le figure sensibili

Art. 40 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente scolastico

Art. 41 - Rapporti con gli Enti Locali proprietari

Art. 42 - Attività di aggiornamento, formazione e informazione

TITOLO SESTO – Diritto alla disconnessione (CCNL 2016/2018 - Art. 22 c. 5 lett. c, pt c8)

Art.43 - Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio.

TITOLO SETTIMO - Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale (. CCNL 2016/2018)

Art. 44 - Criteri generali

PREMESSA

Per tanto, pienamente consapevole che il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'istituzione scolastica e i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione e risoluzione dei conflitti, nella logica di una vera e attiva comunità educante e nel rispetto dei distinti ruoli, tra il Dirigente scolastico, la RSU e le OO.SS. firmatarie del contratto, si procede alla stipula del contratto attraverso l'informazione e il confronto con i rappresentanti delle organizzazioni sindacali firmatarie del presente CCNL, che costituiscono la parte sindacale.

Le relazioni sindacali saranno comunque sempre improntate al rispetto dei diversi ruoli e responsabilità, del Dirigente Scolastico e dei delegati delle rispettive sigle sindacali, perseguendo l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovativi in atto mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, contemperando l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale. Inoltre la correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizioni essenziali per il buon esito delle relazioni stesse e costituiscono, quindi, un impegno reciproco delle parti contraenti.

Sono presenti:

Per la parte Pubblica il Dirigente Scolastico Prof.ssa Regina Ciccarelli

Per la parte Sindacale, i TAS delle organizzazioni sindacali nazionali di categoria firmatarie del CCNL e/o i relativi rappresentanti provinciali:

Delegato CISL Scarfò Domenico

Delegato SNALS Ferro Maria

Il presente contratto verrà esposto all'albo dei relativi plessi dell'Istituto, in copia conforme all'originale.

TITOLO PRIMO: DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente ed ATA, con contratto a tempo indeterminato e determinato, in servizio nell'Istituzione scolastica "A. Faipò" di Gessate.

Il presente contratto ha validità per tutto l'anno scolastico 2020/2021 ed entra in vigore dal giorno successivo a quello della sottoscrizione. Per le parti normative non contrastanti con eventuali

modifiche e/o rinnovi, per effetto di leggi successive alla sua vigenza, conserverà validità oltre la data del 31/8/2021 e fino alla sottoscrizione successiva.

Viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia dalla normativa vigente e dal CCNL 29/11/2007 e il successivo CCNL 19/04/2018.

E' fatta, comunque, salva la possibilità di modifiche o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali, sia su formale richiesta del Dirigente Scolastico o delle rappresentanze sindacali.

Nel mese di settembre 2021 le parti avvieranno la verifica dell'attuazione dell'accordo stesso e la trattativa per eventuali modifiche ed integrazioni.

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

Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i venti giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.

• Controversie

In merito a controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, informazione e formazione, previsti dalle norme vigenti legislative e contrattuali, la funzione di prima istanza di riferimento è svolta dall'organismo paritetico territoriale previsto dall'art.51 del D.lgs. 81/08 è fatta salva la via giurisdizionale.

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

TITOLO SECONDO- RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO 1- RELAZIONI SINDACALI

Art 3 – Obiettivi e strumenti.

Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di temperare il rispetto della dignità professionale dei lavoratori ed i loro diritti contrattuali con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.

Le relazioni sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti. Il sistema delle relazioni sindacali utilizza i seguenti strumenti (art.4 c. 4 CCNL 2016/2018):

- a) informazione preventiva;
- b) confronto;
- c) informazione successiva.

In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per la scuola.

COMPOSIZIONE DELLE DELEGAZIONI

Le delegazioni sono così composte:

Per la parte pubblica:

- dal Dirigente scolastico.

Per la parte sindacale:

- dalla RSU e dai delegati delle OO.SS. firmatarie del CCNL 29/11/2007 regolarmente accreditate. Al termine degli incontri relativi alla contrattazione sarà redatto un verbale sottoscritto dalle parti; la verbalizzazione sarà contestuale.

Gli incontri per il confronto-esame possono concludersi con un'intesa o un disaccordo; in caso di disaccordo, nel verbale devono essere riportate le diverse posizioni.

Art. 4 – Materie (art.22), criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali (art. 6 c.2 lett. j)

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 si rendesse 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.

La convocazione da parte del Dirigente Scolastico del tavolo delle trattative va comunicata con almeno tre giorni di anticipo per iscritto alle parti ed una eventuale richiesta in tal senso, avanzata dalla RSU, va soddisfatta entro lo stesso termine ed inoltrata con la stessa modalità. L' o.d.g. e la data di convocazione va concordata con la RSU d'Istituto.

Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta ed indicare l'oggetto della stessa. La contrattazione collettiva integrativa di cui al presente articolo è finalizzata ad incrementare la qualità dell'offerta formativa, sostenendo i processi di innovazione in atto, anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte.

La contrattazione integrativa per il settore scuola si svolge a livello di istituzione scolastica ed educativa nelle seguenti materie:

- 1) l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- 2) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;
- 3) 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 ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
- 4) 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;

- 5) 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;
- 6) 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;
- 7) 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;
- 8) 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);
- 9) 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;
- 10) 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;
- 11) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- 12) la 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.

TEMPI PREVISTI

Settembre/Ottobre

- Informativa relativa ai criteri di assegnazione del personale docente e del personale ATA ai reparti/plessi;
- Determinazione degli organici di diritto e di fatto.
- Informativa relativa ai criteri di assegnazione dei docenti alle classi/sezioni e alle attività.
- Utilizzazione dei servizi sociali.

Gennaio

- Prospetto, da allegare alla contrattazione d'istituto firmato e validato dal DS, di tutte le risorse contrattuali destinate alla retribuzione accessoria del personale Docente ed Ata con i relativi importi (**MIUR-ENTI LOCALI-ENTI PUBBLICI E PRIVATI E DALL'UNIONE EUROPEA-ART 33 FUNZIONI STRUMENTALI-Art.30 BUDGET ORE ECCEDENTI-ART 47 INCARICHI SPECIFICI ATA-ART 9- LEGGE 440-FUNZIONI MISTE ed eventuali altre leggi ed economie**).
- Criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto e convenzioni ed accordi derivanti da enti pubblici e privati.
- Criteri per l'attribuzione delle ore eccedenti di insegnamento per la sostituzione dei colleghi assenti art.. 30 del CCNL
- Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al PTOF;

- Informazione sulle misure tendenti a garantire l'igiene, la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro.

Marzo

- Verifica dell'organizzazione del lavoro del Personale
- Nominativi di utilizzazione del personale Docente ed ATA in rapporto al PTOF
- Verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse e del personale impegnato nelle attività e progetti retribuiti.
- Esame dati relativi all'iscrizione degli alunni
- Proposta formazione classi e determinazione organici di diritto.

Giugno

- Nominativi del personale utilizzato nelle attività (commissioni ecc.) e progetti retribuiti con il FIS entro il 20 giugno
- Verifica finale dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa a livello di istituzione scolastica.

Luglio

- Tabelle aggiornate relative alle attività svolte e concluse entro il 15 luglio ai pagamenti del Personale che ha accesso al compenso accessorio, in forma aggregata, inviate alla direzione e ai delegati sindacali, da poter esporre nei vari plessi in modo che possano essere visionate dagli interessati.

Al termine di ogni incontro può essere redatto un verbale, concordato e sottoscritto dalle parti, che va affisso all'albo sindacale.

CAPO 2 / DIRITTI SINDACALI

Art. 5 Attività sindacale

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione, nella sede della scuola e in ciascuno dei plessi, un proprio Albo Sindacale, situato in zona facilmente accessibile, di cui sono responsabili. Ogni documento affisso all'Albo va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale.

Alla RSU è consentito l'uso del telefono, dei computer, dell'accesso ad internet, della fotocopiatrice e del fax ed, in genere, di qualsiasi altro mezzo utile di cui dispone l'ufficio di segreteria, ma solo ed esclusivamente al fine di espletare il proprio mandato sindacale.

La RSU e i terminali associativi delle OO.SS. rappresentative possono disporre, a richiesta, per la propria attività sindacale, previo accordo, di un locale, che sarà di volta in volta individuato, per eventuali riunioni, concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale stesso.

Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 6 – Assemblea in orario di lavoro

Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno 5 giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.

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

L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno cinque giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di servizio.

Al personale che partecipa all'assemblea è previsto un congruo tempo oltre le due ore dell'assemblea, atto a permettere a tutti i dipendenti sia il raggiungimento della sede assembleare, sia il rientro ai plessi al termine della medesima. Il personale deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

Art. 7 – Contingenti minimi in caso di assemblea personale ATA, criteri di determinazione

Al fine di contemperare l'esercizio dei diritti sindacali con la garanzia del diritto all'istruzione, ai sensi dell'art.2 dell'accordo sull'attuazione della legge n. 146/90, allegato al CCNL/99 e dell'accordo integrativo nazionale dell' 8.10.99 si individuano come segue i contingenti minimi per assicurare i servizi essenziali da garantire in caso di assemblea sindacale:

- n° 1 assistente amministrativo negli uffici di segreteria;
- n° 1 collaboratore scolastico per la Scuola dell'Infanzia in ciascun plesso
- n° 1 collaboratore scolastico per la Scuola Primaria per ciascun piano
- n° 1 collaboratore per la Scuola Secondaria per ciascun piano

L'individuazione del personale chiamato a garantire i servizi essenziali, nei casi in cui se ne verifichi la necessità, sarà effettuata prioritariamente su base volontaria, in caso negativo, in base ad un sorteggio da effettuarsi fra tutto il personale in servizio e, se possibile, fra il personale in servizio nell'ambito del plesso di appartenenza. In tale ultima ipotesi il DS garantirà, sentito il DSGA, il criterio della rotazione.

Art. 8 – Contingenti minimi di personale docente e ATA in caso di sciopero o di elezioni, criteri di determinazione.

Per quanto concerne il personale in servizio presso le Istituzioni Scolastiche è entrato in vigore l'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero del personale del Comparto Istruzione e Ricerca sottoscritto il 2 dicembre 2020 (valutato idoneo dalla Commissione di Garanzia con delibera 303 del 17 dicembre 2020) e pubblicato in Gazzetta il 12 Gennaio 2021, che ha sostituito l'Accordo Integrativo Nazionale dell'08/10/99.

Pertanto entro 30 gg dalla pubblicazione in gazzetta del nuovo accordo sarà stipulato un nuovo protocollo di intesa contenente i tempi e le modalità dell'invito ai lavoratori alla comunicazione delle dichiarazioni di adesione allo sciopero nonché della raccolta delle dichiarazioni medesime; le modalità e tempistiche di comunicazione alle famiglie; gli adempimenti successivi allo sciopero che prevedono, tra l'altro, oltre la comunicazione a SIDI dei dati di adesione e il controllo dei limiti individuali stabiliti (in modo analogo al precedente Accordo), l'assicurazione della "erogazione nell'anno scolastico di un monte ore non inferiore al 90% dell'orario complessivo di ciascuna classe". I collaboratori scolastici assegnati ai plessi in cui hanno luogo i seggi dove si svolgono le operazioni di elezioni comunali, nazionali, europee o operazioni referendarie, saranno esonerati dal prestare regolare servizio secondo le indicazioni delle comunicazioni dei Comuni. Tali assenze non saranno oggetto di alcuna giustificazione.

Tuttavia in caso di **particolari esigenze legate** ad assenze per malattia o permessi retribuiti dei collaboratori dei plessi non interessate alle suddette operazioni, presteranno servizio nei suddetti plessi, previo ordine di servizio da parte del DS e DSGA.

Art. 9 – Permessi retribuiti e non retribuiti della RSU

Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente, che lo comunica alla RSU medesima.

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

I componenti possono utilizzare, in aggiunta al monte ore prefissato, permessi non retribuiti (art.24 L.300/79) per un totale di 8 giorni l'anno, anche consecutivi; la comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente .

CAPITOLO TERZO - INFORMATIVA RELATIVA ALL' UTILIZZO DEL PERSONALE E PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

CAPO 1 PERSONALE DOCENTE

Art. 10 Convenzioni con Enti sul territorio per lo svolgimento di funzioni miste

Prima di sottoscrivere convenzioni che comportano ricadute lavorative sul personale, il DS:

- informa i TAS
- acquisisce la disponibilità del personale coinvolto;
- contratta con i TAS i criteri di assegnazione dei compiti al personale disponibile;

Per il corrente anno scolastico ad oggi non sono svolte funzioni miste da parte del personale in quanto le suddette funzioni sono svolte dai Comuni

Art. 11 – Modalità d'utilizzazione del personale in rapporto al PTOF (art. 6 c. lett. H e I CCNL)

L'assegnazione del personale docente alle attività del P.T.O.F., deliberate dal Collegio dei Docenti, può essere determinata in base alla disponibilità espressa in forma scritta.

E', comunque, prerogativa del Dirigente Scolastico valutare le candidature e assegnare gli incarichi.

Art. 12 – Modalità per l'articolazione dell'orario definitivo del personale docente

L'orario definitivo di servizio per il personale docente sarà articolato sulla base delle seguenti modalità:

- le attività funzionali all'insegnamento saranno programmate nell'ambito del Piano annuale delle attività da parte del dirigente scolastico.
- Il docente può chiedere il cambio delle ore di lezione, per motivi urgenti, con un collega a condizione che tale scambio non alteri il quadro generale dell'orario e dell'offerta formativa agli alunni previa comunicazione scritta al dirigente;
- i permessi retribuiti per tutto il personale a tempo indeterminato (Docenti e Ata) di cui all'art.15 del CCNL (3 giorni per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione). Per gli stessi motivi e con le stesse modalità sono fruiti i 6 giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 13 comma 9, prescindendo dalle condizioni previste in tale norma. Sono comunicati al dirigente per iscritto solo in caso di comprovata urgenza anche la mattina del giorno stesso, tali giorni non necessitano da parte del personale richiedente alcuna sostituzione in merito a tale richiesta;
- compatibilmente con le esigenze di servizio, il permesso orario che non può superare la metà dell'orario di servizio giornaliero individuale e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore (per i docenti i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione) (art.16 CCNL), va richiesto per particolari esigenze personali al Dirigente con comunicazione scritta. La concessione è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio e alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per l'amministrazione scolastica; il recupero avverrà in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio, da restituirsi al massimo entro il mese di maggio.

Art. 13 - Determinazione del monte ore impegni collegiali dei docenti a tempo parziale

Le ore relative alle attività funzionali all'insegnamento sono determinate in misura proporzionale all'orario di insegnamento stabilito per il rapporto a tempo parziale. Restano comunque fermi gli obblighi di lavoro di cui agli articoli 26 e 29 cc. 2 e 3 lett. a del CCNL vigente.

Per quanto attiene alle attività di cui all'art. 29, c. 3 lett. b, il tetto delle 40 ore annue e' determinato in misura proporzionale all'orario di insegnamento stabilito e in proporzione al monte ore degli impegni per i docenti a tempo pieno.

Art. 14 - Determinazione del monte ore impegni collegiali dei docenti nominati su spezzoni orario compresi quelli con eventuale completamento orario in altri Istituti

Le ore relative alle attività funzionali all'insegnamento sono determinate in misura proporzionale all'orario di insegnamento stabilito.

Per quanto attiene le attività di cui all'art. 29, c. 3 lettere a-b, il tetto degli impegni collegiali è determinato in misura proporzionale all'orario di insegnamento.

L'impegno richiesto deve comunque essere compatibile con quanto dovuto ad altri istituti; a tal fine, entro il mese di ottobre, per tali docenti il Dirigente provvederà a predisporre un calendario degli impegni funzionale ad ogni singolo docente

Art. 15 - Recupero monte ore dei docenti che prestano servizio in plessi che attuano sperimentazioni orarie

Le ore o frazioni di ore accumulate in conseguenza della riduzione delle ore di lezione, devono essere recuperate con attività di insegnamento curricolare o di arricchimento dell'offerta formativa secondo le indicazioni del Collegio.

Art.16 Sostituzione docenti assenti

• ORE ECCEDENTI

I criteri individuati per l'utilizzo delle ore eccedenti sono:

1. disponibilità dei docenti a supplire (da sondare come prima fase, seguendo l'ordine alfabetico per ciascun plesso);
2. in caso di più disponibilità la sostituzione va a chi ha sempre meno ore eccedenti (in caso di rifiuto, procedere tra le disponibilità in ordine alfabetico) successivamente al docente appartenente all'interclasse (Primaria) al consiglio di classe (Secondaria);
3. ciascun plesso non deve sfiorare il seguente budget orario:
 - 37 ore per la scuola secondaria di Cambiagio;
 - 37 ore per la scuola secondaria di Gessate;
 - 55 ore per la scuola primaria di Cambiagio;

- 55 ore per la scuola primaria di Gessate;
 - 34 ore per la scuola dell'infanzia di Cambiago;
 - 34 ore per la scuola dell'Infanzia di Gessate;
4. per la scuola primaria, i seguenti criteri si applicano laddove vi è un'emergenza che non si può soddisfare con il monte ore di cui si dispone (ore di compresenza e/o contemporaneità) per assicurare il piano di copertura.
 5. La disponibilità va garantita consegnando il modulo predisposto ai referenti di plesso. Alla quinta non disponibilità verranno depennati i docenti resisi disponibili.

• BANCA ORE

In merito al criterio n.3, eventuali sforamenti delle ore eccedenti possono essere recuperati con i permessi brevi e con gli adempimenti iniziali e finali e andranno inseriti.

Viene così istituita una **banca ore**, nel rispetto del CCNL del comparto scuola vigente senza aggravii di spesa per l'amministrazione pubblica, per quei docenti che **su base volontaria** aderiscano ad uno scambio, per compensazione, tra le ore **effettivamente impiegate** per sostituire colleghi assenti e le ore di permessi brevi o altro secondo quanto stabilito nel punto successivo.

I docenti che non desiderano aderire possono tuttavia indicare la loro disponibilità a svolgere ore eccedenti a pagamento secondo quanto indicato nel capitolo precedente.

I referenti di plesso ne terranno apposito registro da aggiornare alla segreteria del personale. Anche i docenti aderenti alla banca ore possono svolgere ore di sostituzione a pagamento. A ciascun docente che aderisce viene intestato un conto individuale in cui saranno immesse e prelevate le ore. Le ore che possono essere conteggiate in tale conto sono solo ed esclusivamente quelle rese per prestazioni di lavoro straordinario e supplementare (sostituzione di docenti assenti), oltre l'orario di cattedra, autorizzate dal Dirigente Scolastico (non sono da considerarsi tali le ore di partecipazione ad uscite didattiche e viaggi d'istruzione).

Ogni docente può cumulare al massimo un massimo di 18 ore annuali (Scuola Secondaria), di 24 ore annuali (Scuola Primaria), di 25 ore annuali (Scuola dell'Infanzia), come da disposizioni contrattuali.

Il recupero delle ore accantonate può avvenire in modalità differenti, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e a seconda delle necessità personali e di servizio:

- a) Permessi brevi ad ore secondo quanto previsto dal CCNL. Art16 -commi 1 e 3;
- b) Attività di programmazione e progettazione nel mese di giugno previste nel piano delle attività;
- c) Compresenze settimanali se non prevista una supplenza.

Art. 17 – Assenze dei docenti all'attività funzionali all'insegnamento

Il docente assente alle attività funzionali all'insegnamento non è tenuto al recupero se produce certificato medico; in caso contrario le ore di assenza saranno compensate da eventuali ore di sfioramento sul monte ore previste dal C.C.N.L. all'art. 29 c.3 verranno recuperate come segue:

- compensate da eventuali ore di sfioramento sul monte ore previsto;
- da eventuali attività svolte dal docente al di fuori dalle attività didattiche;

I docenti della Scuola primaria recuperano le ore di assenza alle attività di programmazione settimanale, come segue:

- concordando con le colleghe del team un'altra data;
- recuperando le ore in oggetto sostituendo i colleghi assenti o in attività di compresenza.

Art. 18 – Flessibilità Organizzativo-Didattica

Viene riconosciuta la flessibilità organizzativa-didattica esclusivamente ai docenti secondo i seguenti criteri:

- Docenti in servizio su più plessi;
- Docenti della scuola Primaria che insegnano la materia Matematica o Italiano su più classi;
- Docenti della scuola primaria, posto comune, due o più giorni di orario "spezzato";
- Docenti della scuola primaria e infanzia, sostegno, tre o più giorni di orario "spezzato";
- Docenti della scuola secondaria che nel proprio orario settimanale presentano tre o più ore "buca".

CAPO 2 PERSONALE ATA

Art. 19 - Criteri di distribuzione numerica dei Collaboratori Scolastici

Il numero dei collaboratori scolastici destinato ad ogni plesso viene disposto dal Dirigente Scolastico su parere del DSGA in base ai parametri di seguito specificati:

- classi funzionanti con rispettivi orari settimanali di lezione e i servizi offerti;
- particolari esigenze di sorveglianza conseguenti la struttura edilizia del plesso.

Art. 20 - Criteri di assegnazione dei Collaboratori Scolastici ai plessi

L'assegnazione ai plessi dei collaboratori scolastici, *fermo restando il criterio di efficacia ed efficienza del servizio*, viene effettuata, dal D.S., in base ai seguenti criteri:

- A) Esigenze tutelate dalla legge;
- B) Esigenze del Plesso legate all'ordine di Scuola;
- C) Mansioni ridotte. (1 unità per ogni plesso ad eccezione della Scuola dell'Infanzia).

In subordine a tali criteri:

1. Continuità nel plesso;
2. Anzianità di servizio.

L'assegnazione dell'assistente tecnico deve tener conto della complessità dell'Istituto e della corrispondenza dei laboratori.

Nel corso dell'anno l'assegnazione può essere modificata per sopraggiunte esigenze di servizio o a scopo preventivo al fine di tutelare la sicurezza e la serenità nell'ambiente scolastico.

In caso di necessità, e nei periodi di sospensione dell'attività didattica, l'assegnazione ai plessi può essere modificata per garantire la sorveglianza dell'edificio sede degli uffici e la costituzione di squadre per procedere a pulizie straordinarie e/o alla movimentazione degli arredi.

Art. 21 - Assegnazione delle mansioni e dei turni di servizio

Nell'assegnazione delle mansioni e degli orari di servizio, considerate la tipologia e le necessità di ogni singolo plesso, si terrà conto dei seguenti criteri:

- situazioni particolari tutelate dalla legge;
- equa distribuzione del carico di lavoro;

Fino a nuova disposizione, si concorda che il mansionario del personale in oggetto è conforme allo schema di piano di lavoro è proposto nell'ambito dell'autonomia operativa del DSGA in ottemperanza alla direttiva del DS e firmato dallo stesso per adozione.

Art. 22 - Organizzazione e orario di lavoro del personale ATA

Il personale ATA svolge i turni di lavoro secondo il piano proposto dal DSGA subordinato all'adozione del DS.

Tale piano di lavoro e delle attività contiene la ripartizione dei compiti e delle mansioni del personale ATA, l'organizzazione dei turni e degli orari, le attività specifiche e le prestazioni aggiuntive. Il piano è pubblicato all'albo della scuola con relativa copia consegnata alla RSU e delegati sindacali della scuola.

- La programmazione del lavoro del personale ATA ha, di norma, durata annuale ed è soggetta ad eventuali cambiamenti in base a esigenze straordinarie, previa informativa a RSU.
- L'organizzazione dei turni deve garantire un'equa distribuzione dei carichi di lavoro tra i lavoratori dello stesso profilo, saranno valutate eventuali richieste dei lavoratori motivate da effettive esigenze personali o familiari qualora non determinino disfunzioni di servizio e/o aggravi personali o familiari per gli altri lavoratori. Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione le eventuali presenze di personale con particolare riduzione delle mansioni in questi casi il collaboratore scolastico presterà servizio solo antimeridiano (ai fini dell'ottimizzazione delle risorse umane ex art. 51 CCNL) salvo richieste di cambio turno giornaliero.
- Poiché il PTOF d'Istituto prevede la settimana articolata su 5 giorni, il personale effettuerà l'orario di servizio articolato in cinque giorni, normalmente dal lunedì al venerdì.
- Per particolari esigenze di servizio (convocazione Organi Collegiali, presenza Revisori dei Conti,

iscrizioni alunni, esami di licenza, attività didattiche programmate scolastiche ed extrascolastiche o lavori di straordinaria manutenzione non programmate) è assicurata l'apertura e la funzionalità della Segreteria e dei plessi interessati con appositi turni anche nei giorni di sabato, previamente concordati con il Dirigente Scolastico. In tali settimane si concorderanno le modifiche dell'orario di servizio.

- Nei giorni di sospensione dell'attività scolastica il personale Amministrativo ed i collaboratori scolastici svolgeranno la propria attività dalle ore 8.00 alle ore 15.12. (fatte salve eventuali esigenze di servizio).

- Considerata l'emergenza sanitaria in corso, potrà essere modificata l'assegnazione del personale ai plessi e i relativi turni di lavoro.

Su richiesta scritta motivata degli interessati è possibile lo scambio giornaliero dei turni di lavoro, purché siano garantite le professionalità richieste dal turno in considerazione.

Il ritardo sugli orari di lavoro di ingresso non deve avere carattere abitudinario. Il Dipendente informa il DSGA, che concorderà le modalità di recupero con il DS.

Art. 23 - Ore eccedenti rispetto all'orario d'obbligo, recuperi e riposi compensativi (CC.SS., A.A.)

Al personale Collaboratore Scolastico è applicata la riduzione a 35 ore settimanali, in quanto l'apertura della scuola rispetta il seguente orario distinto per ordine di scuola:

- orario di servizio CC.SS. INFANZIA GESSATE: dal lunedì al venerdì dalle 7.00 alle 18.00;
- orario di servizio CC.SS. INFANZIA GESSATE: dal lunedì al venerdì dalle 7.30 alle 18.00;
- orario di servizio CC.SS. PRIMARIA: dal lunedì al venerdì dalle 7.00 alle 19.00;
- orario di servizio CC.SS. SECONDARIA GESSATE: dal lunedì al venerdì dalle 7.30 alle 17.30;
- orario di servizio CC.SS. SECONDARIA CAMBIAGO: dal lunedì al venerdì dalle 7.30 alle 17.30;

CRITERI GENERALI

- Di norma i turni di servizio non dovranno superare le 36 ore settimanali ed essere articolati per prevedere la copertura di tutte le attività programmate.
- Il tempo orario prestato in eccedenza al normale orario lavorativo sarà riconosciuto solo se è preventivamente autorizzato dal Dirigente Scolastico con sua apposizione di firma e debitamente motivato dal dipendente, mediante il recupero o retribuito. Il recupero dovrà essere preferibilmente in periodi di sospensione dell'attività didattica, anche se prefestivi, per i CC.SS. ad eccezione degli A.A. e D.S.G.A., previa richiesta scritta e assenso del Dirigente Scolastico. Il recupero delle ore prestate in più dovrà comunque essere effettuato entro l'anno scolastico di riferimento.
- Il personale con contratto fino al 08/06 e 30.06, deve recuperare tutte le eventuali ore di straordinario entro la fine del contratto e in maniera non concentrata con giornate intere di riposo compensativo alla fine del contratto in essere.

- Per il servizio prestato in occasione di attività serali organizzate o approvate dall'Istituto saranno autorizzate dal DS prestazioni di ore straordinarie in ogni caso retribuite con il Fondo dell'Istituto e/o compensate a recupero, preventivamente detratte da prefestivi.
 - L'amministrazione deve dare a tutti i collaboratori la possibilità di fare in egual misura le ore straordinarie.
 - Per la copertura dei prefestivi verranno utilizzate prioritariamente i residui delle ore eccedenti non usufruite nell'anno scolastico precedente.
 - I CC.SS. per il recupero dei prefestivi (21 ore e 36 minuti), per il raggiungimento della copertura del proprio monte ore annuale, effettueranno 3 turni di servizio, per pulizie straordinarie, nei seguenti giorni:
 - Sabato 27 febbraio 2021 dalle ore 8 alle ore 15.12;
 - Sabato 27 marzo 2021 dalle ore 8 alle ore 15.12;
 - Sabato 29 maggio 2021 dalle ore 8 alle ore 15.12;
 - I CC.SS. con mansioni ridotte, non soggetti a turnazione, per il recupero dei prefestivi (21 ore e 36 minuti), per il raggiungimento della copertura del proprio monte ore annuale, effettueranno compiti di vigilanza e assistenza durante gli esami di stato o eventi eccezionali che richiedano l'apertura straordinaria della scuola;
 - Nel rispetto di trattamento di parità il tetto massimo delle ore straordinarie dei CC.SS. e AA, non deve superare:
 - 40 ore per quanto riguarda il personale amministrativo ad eccezione del personale part time che non dovrà superare le 20 ore;
 - 30 ore per i collaboratori scolastici (salvo esigenze imprevedute di servizio, e da non conteggiare le ore dovute ai prefestivi) preventivamente autorizzate dal DS in base all'art.23 del presente contratto integrativo e debitamente motivata.
- I CC.SS. e gli amministrativi in servizio il mese di Luglio e Agosto possono recuperare eventuali ore di straordinario posticipando l'ingresso o anticipando l'uscita della giornata lavorativa la loro giornata lavorativa esaurendo i recuperi entro il 31 agosto, fatte salve eventuali esigenze di servizio e garantendo comunque l'apertura degli uffici alle ore 8.00 e la chiusura alle ore 15.12.
- Si precisa inoltre che il 50% delle ore di straordinario effettivamente svolte sarà oggetto di retribuzione, in proporzione al budget destinato.
- Il D.S., per il tramite del D.S.G.A., provvede ad acquisire la disponibilità allo straordinario, acquisendo eventuale rinuncia scritta alla proposta di straordinario medesimo, preoccupandosi di distribuire in modo equo gli straordinari tra i disponibili e di esporre mensilmente il conteggio degli straordinari effettuati.
- Nei casi in cui i CC.SS. fossero costretti da esigenze di servizio a superare le nove ore di lavoro, l'amministrazione riconoscerà l'effettiva durata del servizio.

I collaboratori scolastici in possesso dell'Art.7, e quelli avente incarico specifico su alunni DVA, sono tenuti ad espletare le mansioni richieste con uguale impegno.

Le quote destinate ad intensificazione andranno retribuite sulle effettive presenze pertanto non si terrà conto dei giorni di assenza per malattia, infortunio, congedo o aspettativa o permessi di varia natura durante le attività didattiche, si prevede una franchigia di 20 gg. In questo caso l'intensificazione sarà attribuita al C.S. supplente che abbia svolto almeno 30 giorni di servizio.

Art. 24- Chiusura Uffici e Plessi

Il personale a cui è applicata la riduzione a 35 ore, presterà servizio per 36 ore settimanali con utilizzo della 36^a ora per il recupero dei seguenti prefestivi: 24 e 31/12/2020 e il 05/01/2021.

Si precisa che anche durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, l'orario di servizio è di 7h12"; le ore a credito non recuperate potranno essere utilizzate per la riduzione dell'orario di servizio giornaliero nel periodo dal 1.07.2021 al 31.08.2021, qualora le esigenze del servizio lo consentano. In ogni caso, le ore di servizio non prestate dal personale per effetto dei giorni di chiusura dovranno essere recuperate conteggiando:

- ore di lavoro straordinario per le quali il dipendente non chiede la retribuzione o comunque non retribuite per mancanza di fondi;
- giornate di ferie o festività soppresse
- rientri nelle giornate di sabato per pulizie straordinarie secondo le esigenze individuate dal DS sentito il DSGA;
- la dilatazione all'inizio o alla fine del turno di servizio di 12'. Il dipendente che sceglie quest'ultima modalità deve darne comunicazione scritta.

Art. 25 - Permessi brevi

I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, possono essere concessi a domanda per particolari esigenze personali e non possono eccedere le 36 ore nell'anno scolastico. La richiesta scritta sarà presentata di norma almeno un giorno prima, se non per comprovati motivi di urgenza, al DS.

La concessione avverrà in tempo utile per il dipendente e per la valutazione delle esigenze di servizio.

Art. 26- Apertura degli Uffici

Affinché le prestazioni degli A.A. siano valorizzate sia dall'utenza che dallo stesso personale dell'istituzione scolastica che usufruisca del servizio, si definisce che le mansioni assegnate settorialmente vengano mantenute, salvo situazioni di scadenze onerose in determinati periodi dell'anno o in situazioni di assenza del personale. Inoltre il Dirigente Scolastico, su motivata

proposta del DSGA e previa informazione preventiva, potrà modificare l'incarico in base ad esigenze amministrative.

Nel periodo di svolgimento dell'attività didattica:

Gli uffici di segreteria, a seconda della normativa COVID-19 e successivi DPCM, riceveranno previo appuntamento telefonico e via mail.

In via del tutto eccezionale, di fronte ad esigenze particolari, il servizio di segreteria si mostra accogliente e non rifiuta di offrire la prestazione in presenza.

Art. 27- Sostituzione personale ATA assente per malattia

I collaboratori scolastici assenti per malattia fino a 7 gg, saranno sostituiti dai colleghi, fatti salvi i casi di impossibilità assoluta; l'Amministrazione autorizza il personale disponibile ad effettuare, a turno, fino ad massimo di 2 ore al giorno di straordinario per ogni assente, fino ad un massimo di un'ora nel caso in cui il collaboratore scolastico con particolari mansioni ridotte. Solo in caso di emergenza i CC.SS. sono autorizzati a sostituire con straordinari o con cambio turno il collega assente al I turno, gli stessi avranno la precedenza nel caso in cui si rendessero necessarie ore di straordinario pomeridiano. I CC.SS. in servizio al primo turno, qualora fossero impossibilitati a prendere servizio, si impegnano per tempo a chiedere ai colleghi un cambio turno. Il Collaboratore scolastico assente, contestualmente alla comunicazione di assenza, riferisce al DSGA in merito alla propria sostituzione. Gli assistenti amministrativi assenti saranno sostituiti dai colleghi presenti, a tal fine si potrà verificare l'esigenza di rimodulare l'orario.

Art. 28 – Ferie

- Le ferie estive devono essere fruite entro il termine dell'anno scolastico in cui si maturano come stabilita dal Contratto Collettivo Nazionale. La domanda delle ferie va consegnata entro il 31 marzo. Il DSGA entro il 30 aprile, sulla richiesta del personale provvede alla elaborazione del piano ferie ed alla successiva pubblicazione all'albo della scuola, tenendo in considerazione quanto segue:
 - a) nei periodi di sospensione delle attività didattiche il funzionamento della Scuola sarà garantito con la presenza di almeno 2 unità di personale in segreteria e 2 collaboratori scolastici presso la sede di Gessate
 - b) Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le specifiche esigenze di servizio si farà ricorso al criterio della turnazione annuale ed al sorteggio.
- I giorni di ferie non goduti per esigenze di servizio o per motivate esigenze personali (es. malattia), vanno effettuati entro il 30 aprile dell'anno successivo.

- Nell'ambito del numero annuo di ferie spettanti, il dipendente ha diritto a tre giorni lavorativi di ferie da trasformare in ore. Le ferie ad ore possono essere usufruite dal dipendente solo su sua specifica richiesta al DS e secondo le seguenti modalità:

- da un minimo di 1 ora e sempre per ore intere;

- possono essere fruite solo successivamente al completo esaurimento delle ferie relative all'anno pregresso.

Si ribadisce il criterio della rotazione o del sorteggio nel caso in cui, in seguito alle richieste di ferie, non sia assicurata la copertura del servizio con tre dipendenti appartenenti alle seguenti figure professionali: CC.SS. e AA.AA.

- Il personale di ruolo può conservare fino al 30 aprile dell'anno successivo un massimo di sei giorni (1gg = 1,2).

- Il personale in regime di part-time può conservare fino al 30 aprile dell'anno successivo un massimo di due giorni.

Art. 29 – Modalità di utilizzazione del personale ATA in rapporto al PTOF

L'assegnazione dei carichi di lavoro al personale ATA è effettuata tenendo conto delle esigenze didattiche ed organizzative che emergono nel PTOF. Per tanto le attività extracurricolari che andranno ad incidere sul lavoro quotidiano dei CC.SS. saranno svolte con ore di straordinario. Es. progetti sportivi, attività teatrali, ecc., che si svolgeranno in orario extracurricolare.

L'assegnazione delle attività aggiuntive è effettuata sulla base dei seguenti criteri espressi nell'ordine:

- disponibilità espressa in forma scritta;
- nel caso di più disponibilità, accordo reciproco o, in ultima analisi, graduatoria interna d'istituto;
- rotazione tra il personale disponibile.

Per particolari lavori si terrà conto della professionalità specifica.

Capo QUARTO- TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Art. 30 - Risorse dell'Istituzione Scolastica provenienti dallo Stato

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

- stanziamenti per il Fondo dell'Istituzione scolastica a.s. 2020/2021 € 53.473,40 (comprensiva di indennità DSGA e sostituto € 6.050,00)
- stanziamenti per le Funzioni strumentali al P.T.O.F. a.s. 2020/2021 € 5.416,21
- stanziamenti per le ore eccedenti personale docente € 3.511,45
- stanziamenti per Incarichi specifici al personale ATA € 3.424,79
- pratica sportiva a.s. 2020/2021 € 1.482,78
- Area a rischio a.s. 2020/2021 € 2.189,54
- Fondo Valorizzazione dei docenti € 18.846,68

ECONOMIE

- Residui del Fondo dell'Istituzione scolastica 19/20 € 25.061,41
- Residui per le Funzioni strumentali al P.T.O.F. a.s. 19/20 € 456,90
- Residui per Incarichi specifici al personale ATA a.s. 19/20 € 1.169,44
- Residui per le ore eccedenti personale docente a.s. 19/20 € 1.790,16
- Residui area a rischio a.s. 19/20 € 1.635,71
- Oneri derivanti da indennità di sostituzione del DSGA a.s. 2016/2017 € 4.476,26

Art. 31- (Economie della quota FIS Docenti e Ata)

- Le economie che si dovessero realizzare sulla quota attribuita agli AA.AA. verranno destinate a riconoscere la flessibilità lavorativa e/o ore di straordinario.
- Le economie che si dovessero realizzare sulla quota attribuita ai CC.SS. confluiranno alla retribuzione di eventuale straordinario che non si riesce a liquidare in quanto non rientrante nel budget fissato per la voce straordinario.
- Le economie che si dovessero realizzare sulla quota attribuita ai Docenti saranno accantonate al fine di completare il pagamento dei progetti e a compensazione.
- La RSU e delegati sindacali dell'istituto verranno informati preventivamente in merito ad eventuali economie che si dovessero realizzare su incarichi specifici, funzioni strumentali e sulla liquidazione di residui voci FIS anni precedenti tramite lettera scritta in modo tale da poter convocare una riunione in merito per una distribuzione equa delle somme a disposizione.
- Sarà cura, a titolo di responsabilità personale del facente funzioni di DSGA, la determinazione di economie riferite agli anni precedenti.

Art. 32- Retribuzione del compenso accessorio del personale

Il personale oggetto di provvedimento disciplinare non avrà accesso al MOF e al Fondo per la valorizzazione del personale.

L'Istituto si impegna ad inoltrare i dati necessari per la liquidazione del compenso accessorio tramite il cedolino Unico, con dettaglio dei compensi accessori utile ai fini pensionistici, entro il 31 agosto 2021, e comunque previo caricamento dei fondi su Noipa.

Art. 33- Individuazione e definizione compensi degli Incarichi Specifici

Gli incarichi specifici sono intesi come prestazioni che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori nell'ambito del proprio profilo professionale e lo svolgimento di compiti di particolare rischio o disagio, necessari per la realizzazione del PTOF e sono individuati dal DS su parere del DSGA. La relativa attribuzione è effettuata dal DS tenendo conto della disponibilità del personale interessato e delle riconosciute professionalità.

Ai fini della determinazione degli incarichi specifici per l'anno scolastico 2020/2021, di cui all'art. 47 del CCNL 2006/09, si concorda quanto segue:

- le figure professionali interessate sono quelle previste per l'area A Collaboratori Scolastici e l'area B Assistenti Amministrativi;
- attivare un numero di incarichi da attribuire al personale dell'area A e B secondo l'esigenza organizzativa della scuola e secondo quanto previsto dall'art. 2 della sequenza contrattuale del 25/07/2008;
- al personale di cui all'art. 2 ex art. 7 non sono attribuibili incarichi specifici in quanto retribuiti dal M.E.F.;

Le attività, di cui all'art. 47 comma 1 lettera b), che a vario titolo si intendono effettuare all'interno dell'Istituzione Scolastica devono essere preventivamente comunicate al personale ATA, al fine di acquisirne la disponibilità per lo svolgimento delle attività medesime.

Il personale interessato dichiarerà la propria disponibilità ad assumere l'incarico in forma scritta

Incarichi specifici

Il DS cura, sentito il DSGA, e in base al piano da lui proposto, la procedura per l'attribuzione degli incarichi specifici di cui all'art. 47 del CCNL vigente e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto.

L'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA seguirà tali modalità:

1. precedenti esperienze nello stesso ambito, esperienze professionali maturate all'interno o all'esterno dell'amministrazione scolastica e certificate;
2. competenze dimostrabili derivanti da titoli;
3. essere in servizio nella sede nella quale si svolge l'attività.

L'assegnazione degli incarichi specifici dovrà essere effettuata dal Dirigente Scolastico con apposito incarico scritto (*vedi C.M. 14 ottobre 1999, n. 243*) con l'indicazione:

- 1 il tipo di incarico aggiuntivo;
- 2 il compenso spettante a seconda del tipo di incarico conferito;
- 3 i compiti e gli ambiti di responsabilità inerente l'incarico;
- 4 la modalità di certificazione degli impegni;
- 5 i criteri di valutazione;

Degli incarichi conferiti deve essere data pubblicità mediante affissione del relativo ordine di servizio all'albo dell'istituzione scolastica.

Art. 34- Funzioni strumentali

I compiti delle Funzioni strumentali sono stati deliberati dal Collegio dei docenti; mentre il loro compenso risulta da tabella allegata. Per la retribuzione delle FF.SS si utilizzano le risorse finanziarie previste. I Docenti delle FFSS potranno accedere al Fondo per altri incarichi.

Art. 35- Finanziamenti da enti locali (diritto allo studio)

La pianificazione di progetti retribuiti con fondi del diritto allo studio, sarà curata dai docenti riuniti nei consigli di classe, interclasse e intersezione unitamente alle componenti dei rispettivi comuni.

Art. 36- Retribuzione per attività di insegnamento per progetti di arricchimento dell'offerta formativa finanziati con il diritto allo studio.

Il DS realizzerà appositi bandi per il reclutamento di esperti esterni.

Capo QUINTO - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 37 -Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Il RLS è designato nell'ambito della RSU o eletto da un'assemblea di lavoratori che lo sceglie tra i dipendenti a tempo indeterminato.

Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.

Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.

Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.

Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda

Art. 38 - Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)

Il RSPP (Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione R.S.P.P.), è designato dal Dirigente, tra personale interno esperto ed in possesso dei requisiti previsti dalla normativa. Qualora non sarà presente personale in possesso dei predetti requisiti, il DS provvederà alla nomina di un esterno.

Art. 39 - Le figure sensibili

Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:

- addetto al primo soccorso;
- addetto al primo intervento sulla fiamma.

Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso

Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

Il Dirigente Scolastico nomina:

- il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.); qualora non rispondesse nella figura del Dirigente Scolastico il compenso va prelevato dai fondi della Legge 626/94 e D.lg. 81/08
- gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (A.S.P.P.);
- sottopone le nomine all' approvazione del Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza;
- aggiorna, congiuntamente al R.S.P.P. il Piano di valutazione dei Rischi sottoponendolo al R.L.S..

Art. 40 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente scolastico

1. Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- Adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
- Valutazione dei rischi esistenti; elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati;
- Designazione del personale incaricato di attuazione delle misure.
- 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 41 - Rapporti con gli Enti Locali proprietari

Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.

In caso di pericolo grave ed imminente il D.S. adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale proprietario. L'ente locale proprietario con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

Art 42 - Attività di aggiornamento, formazione e informazione

Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di informazione, formazione ed aggiornamento nei confronti dei dipendenti.

Come previsto dal D. Lgs 81/08 agli articoli 36 e 37, la formazione è finalizzata all'acquisizione di conoscenze di base delle principali norme in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro, dell'organizzazione scolastica e della disciplina del rapporto di lavoro.

TITOLO SESTO – Diritto alla disconnessione (CCNL 2016/2018 - Art. 22 c. 5 lett. c, pt c8)

Art.43 - Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio.

Allo scopo di prevedere espressamente un diritto alla disconnessione e sancire il diritto di fornire la propria prestazione espressamente ed esclusivamente all'interno di un determinato orario di lavoro, sono individuati i seguenti criteri generali:

1. La firma di presenza sul registro elettronico va apposta entro la fine dell'orario di servizio; in caso di imprevedibili problemi generali alla rete internet, può essere ottemperato l'impegno il giorno successivo.
2. Le modalità di trasmissione delle comunicazioni rivolte al personale docente (ed eventualmente ATA...), diverse da quelle cartacee emanate a scuola, potranno avvenire unicamente attraverso i mezzi informatici ufficiali (Telefono, Sito dell'Istituzione scolastica e Nuvola).
3. Le comunicazioni, inoltrate unicamente nelle forme di cui al punto 1, **non potranno essere effettuate**:
 - Dopo le ore 18.00 delle giornate lavorative;
 - Prima delle ore 07.00 delle giornate lavorative;
 - Dopo le ore 15.00 del venerdì e delle giornate prefestive;
 - Nelle giornate festive;
4. Le comunicazioni **potranno essere effettuate**:
 - TELEFONICHE: solo ed esclusivamente utilizzando i numeri di telefono ufficiali della scuola e non da numeri privati di dirigente o collaboratori/responsabili di sede-plesso del dirigente;
 - PER POSTA ELETTRONICA: solo ed esclusivamente attraverso e-mail dall'account istituzionale dell'istituzione scolastica.
 - Resta inteso che le CONVOCAZIONI DEGLI ORGANI COLLEGIALI dovranno rispettare il calendario del piano annuale delle attività e, in ogni caso, le relative convocazioni dovranno essere disposte con congruo preavviso – di massima non inferiore ai 5 giorni – rispetto alla data di convocazione.
 - Farà fede la data di invio della convocazione.

TITOLO SETTIMO - Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale (. CCNL 2016/2018)

Art. 44 - Criteri generali

Il presente contratto definisce i criteri per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale previsti all'art.1 c. 127 Legge 107/2015.

Le attività per le quali è previsto l'accesso al bonus premiale hanno come obiettivo il miglioramento del servizio erogato, l'innalzamento dei livelli professionali della comunità scolastica e dei risultati degli alunni, anche attraverso processi di innovazione e di condivisione di pratiche didattiche/organizzative/formative.

PERSONALE ATA

La Legge 160/2019 "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2020 e bilancio pluriennale per il triennio 2020- 2022" all'art. 1 comma 249 ha stabilito che "Le risorse iscritte nel fondo di cui all'articolo 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione".

Nell'ambito del presente contratto le dette risorse conservano la finalità di premiare la partecipazione ai processi connessa al conseguimento di risultati da parte di tutto il personale.

Per tanto, le risorse per la valorizzazione del personale saranno interamente confluite nel MOF e sono definite, sia dal punto di vista quantitativo che qualitativo, attraverso la contrattazione d'istituto. L'intera somma di cui sopra sarà destinata a integrare la remunerazione accessoria di tutto il personale, docente e ATA, a tempo indeterminato e a tempo determinato, per le prestazioni contrattuali aggiuntive e/o per gli incarichi non obbligatori conferiti, in coerenza con il PTOF e con le deliberazioni del Consiglio di Istituto.

Nello specifico gli incarichi retribuiti con tale fondo sono per il 70% attribuito ai docenti per i seguenti incarichi:

COORDINAMENTO E GESTIONE TRACCIAMENTO CASI DI POSITIVITA

COORDINAMENTO DEL SERVIZIO IN EMERGENZA COVID

Mentre per il 30% attribuito al personale ATA per i seguenti incarichi:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

EMERGENZA NELLA GESTIONE CASI COVID: NOMINA SOSTITUTI

EMERGENZA NELLA GESTIONE CASI COVID: CHIAMATA ALLE FAMIGLIE

EMERGENZA NELLA GESTIONE CASI COVID: CONSEGNA STRAORDINARIA MATERIALE PER SANIFICAZIONE

COLLABORATORI SCOLASTICI

EMERGENZA NELLA GESTIONE CASI COVID: SANIFICAZIONE STRAORDINARI AMBIENTI/MASCHERINE/GEL SANIFICANTE

CAMBI TURNO SENZA PREAVVISO LEGATI ALL'EMERGENZA CASI COVID

ALLEGATI TECNICI

Il presente contratto consta dei seguenti allegati:

- parte giuridica
- attività retribuite al Personale Docente e Personale Ata (in tabella).

Il Dirigente Scolastico

La RSU di Istituto

DECADUTA

I Rappresentanti territoriali delle OOSS firmatarie del CCNL

Per la FLC CGIL _____

Per SNALS _____

Per la CISL Scuola _____

Per la UIL _____

Per la GILDA _____