ISTITUTO COMPRENSIVO di ZOLA PREDOSA
Via Albergati 30 - 40069 Zola Predosa (BO)
Tel. 051 755355 – 051 755455 – Fax. 051 753754
E-mail: boic86400n@istruzione.it C.F. 80072450734
PEC: boic86400n@pec.istruzione.it
Sito web: http://www.iczolabo.gov.it

Contratto Integrativo di Istituzione Scolastica

sottoscritto il 22/ 06 /2019

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA

IPOTESI DI PROTOCOLLO DI INTESA

Il giorno 22 /06 /2019 in Zola Predosa, presso l'Istituto Comprensivo di Zola Predosa ubicato in Via Albergati 30, in sede di negoziazione integrativa,

TRA

la Delegazione di parte pubblica per la negoziazione integrativa di istituzione scolastica (DS)

E

la Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU) formalmente costituita nell'Istituto a seguito d regolari elezioni alla presenza dei rappresentanti territoriali delle OO.SS. firmatarie,

nel pieno rispetto dei diversi ruoli e delle responsabilità delle parti, condividendo preliminarmente:

- che le relazioni sindacali perseguono l'obiettivo di coniugare l'interesse dei dipendenti, delle loro condizioni di lavoro e della crescita professionale con l'esigenza fondamentale di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati nei confronti della collettività;
- che la correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizioni indispensabili per il buon esito delle relazioni sindacali e che pertanto costituiscono impegno reciproco delle Parti che sottoscrivono l'intesa;
- che il Dirigente Scolastico, per quanto concerne l'organizzazione del lavoro, al fine di assicurare il regolare avvio dell'anno scolastico in attesa della sottoscrizione del presente contratto, ha proceduto all'assegnazione del personale alle classi, agli ambiti disciplinari e alle sedi nel rispetto della normativa vigente e del contratto integrativo d'Istituto dell'a.s. 2017-18;

visto il Piano dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei Docenti e adottato dal Consiglio d'Istituto,
visto il Piano Annuale delle Attività del personale docente proposto dal Dirigente Scolastico e deliberato dal Collegio dei Docenti,
visto il Piano Annuale delle Attività del personale ATA proposto dal DSGA e adottato dal Dirigente Scolastico,

LE PARTI CONVENGONO

sul presente Contratto Integrativo di Istituzione Scolastica, ai sensi di quanto previsto dagli artt. 40 e 40 bis del D.L.vo 165/2001, dal CCNL 26 maggio 1999, dal CCNI 31 agosto 1999, dal CCNL 29 novembre 2007, dalle sequenze contrattuali del 13 febbraio 2008 e del 26 luglio 2008, dal CCNL 23 gennaio 2009 (2° biennio economico 2008-09), dagli accordi MIUR -OO.SS. del 18 novembre 2009 e del 18 maggio 2010, dal D.L.vo n. 150 del 27 ottobre 2009 e dalla nota MIUR n. 9245 del 21 settembre 2010.

PREMESSA

Il presente contratto è finalizzato alla realizzazione degli obiettivi definiti nel Piano dell'Offerta Formativa e al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale Docente e ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali.

Art. 1 – Campo di applicazione

1. Le disposizioni contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale ivi compreso quello a tempo determinato.
2. Una volta stipulato, il contratto dispiega i suoi effetti per il triennio riferito agli anni scolastico 2018-19, 2019-20, 2020-21 e mantiene i suoi effetti nelle more della stipula del contratto per il triennnio.
3. Il contratto può essere modificato anche prima della scadenza a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.

TITOLO PRIMO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI
CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 2 Rapporti tra RSU e Dirigente

1. La RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e comunica il nominativo al Dirigente; qualora si rendesse necessario il rappresentante potrà essere indicato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

2. Il Dirigente, dopo aver concordato con la RSU data e orario, indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitandoli a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo; la parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.
3. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.

Art. 3 Informazione

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

Art. 4 Oggetto della Contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 72 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
    - l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
    - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
    - i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
    - i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4);
    - i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
    - i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c6);
    - i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7);
    - i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22 c. 4 lett. c8);
    - i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. c9).

Art. 5 – Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
    - l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);

- i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
- i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
- promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).

Art. 6 - La comunità educante

1. La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.
2. 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.

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 7 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di un proprio Albo sindacale, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo deve riguardare materia contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume così la responsabilità legale.
2. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.
3. La RSU ha accesso al computer della scuola, al fax e al telefono per le necessità connesse all'attività sindacale.

Art. 8 – Assemblea in orario di lavoro

1. Le assemblee sindacali, dentro e fuori l'orario di lavoro, sono indette dalle Organizzazioni Sindacali aventi diritto e dalla RSU eletta, nei limiti e nei modi previsti dalle norme contrattuali e dalle loro eventuali integrazioni concordate con il Dirigente Scolastico.
2. La convocazione dell'assemblea dovrà giungere al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima della data stabilita; ricevuta l'informazione, il Dirigente Scolastico, contestualmente all'affissione all'albo, diramerà una circolare interna al personale coinvolto nell'assemblea (docenti e/o ATA) con obbligo di firma per presa visione e obbligo di dichiarazione di adesione/non adesione individuale scritta all'assemblea. La mancata espressa dichiarazione di adesione/non adesione individuale sarà comunque considerata come non adesione.
3. Nel caso di assemblee che si svolgano fuori dall'orario di servizio o con particolari motivi d'urgenza, il termine di 5 giorni può essere ridotto.
4. In occasione di assemblee è concesso il permesso di percorrenza necessario fino ad un massimo di 15' in caso di assemblee di Istituto e territoriali e di 30' per quelle per quelle convocate a Bologna.
5. Il DS darà comunicazione della convocazione. Tale comunicazione dovrà essere firmata dal personale per l'adesione o non adesione entro le ore 12 del 4° giorno antecedente la data di convocazione; sulla base di quanto risulterà, 3 giorni prima dell'assemblea, il Dirigente Scolastico consulterà la RSU per eventuali problemi connessi all'assemblea territoriale o di Istituto.
6. Per salvaguardare il diritto dei lavoratori a partecipare alle assemblee sindacali indette dalle RSU e, al tempo stesso non creare disagi agli utenti, il personale ATA potrà effettuare assemblee sindacali fuori dall'orario di servizio computando le ore come servizio effettivo.
7. L'adesione individuale e preventiva, manifestata attraverso l'apposizione della firma sulla comunicazione da parte del personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte-ore individuale ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti né ad apporre firme di presenza, né a presentare giustificazione alcuna. Ogni unità di personale beneficia sino ad un tempo massimo di 10 ore l'anno comprensivo degli spostamenti per recarsi alle assemblee.

Art. 9 – Diritti sindacali

1. La RSU, in caso di argomenti urgenti e di complessità dell'Istituto, può chiedere che le proprie comunicazioni vengano distribuite in visione a tutto il personale.
2. Alla RSU dovrà essere consegnata copia di tutti gli atti dell'Istituto che devono essere affissi all'albo (in particolare gli organici e le graduatorie).

3. La RSU ha diritto di accesso a tutti gli atti dell'Istituto previa richiesta anche per le vie brevi al responsabile dell'atto.
4. I Rappresentanti Sindacali possono usufruire degli strumenti come le fotocopiatrici (per un massimo di n. 100 copie annue), i computer (con ovvia esclusione di quelli degli Uffici), il telefono (anche al di fuori dell'orario di ricevimento della Segreteria).
5. I rappresentanti della RSU godono di diritti e permessi sindacali, così come previsto dal CCNQ del 7 agosto 1998: ad ogni RSU (nel suo complesso) sono riconosciuti 25'30" minuti di permesso all'anno per ogni dipendente in servizio nella scuola con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (è escluso dal calcolo tutto il personale a tempo determinato, compresi i Docenti di religione).
6. La fruizione dei permessi può avvenire per mandato sindacale, trattative, convegni, congressi, assemblee sindacali e per la preparazione di lavori di natura sindacale (assemblee, contratto).
7. Su richiesta della RSU, l'amministrazione fornisce la situazione aggiornata dei permessi sindacali già utilizzati.

Art. 10 – Diritti legati a normative particolari

1. Il DS informa la RSU riguardo al personale titolare di particolari diritti legati a leggi speciali, e nello specifico:
   - personale non vedente;
   - personale emodializzato;
   - personale titolare di diritti ex legge 104 (art. 21 o art. 33);
   - personale che ha bisogno per gravi motivi di salute di particolari cure.

Art. 11 – Albo sindacale

1. In ogni sede o plesso dell'Istituto dovranno essere previsti due albi sindacali: uno per la RSU di Istituto e uno per i sindacati dei lavoratori della scuola.
2. Gli albi sindacali dovranno essere agibili e in posizione di passaggio, nonché di congrue misure.
3. L'affissione e la rimozione del materiale informativo, senza necessità di alcun visto preventivo del DS, sarà curata dai rappresentanti sindacali della scuola.
4. Il materiale inviato dalle Organizzazioni Sindacali con preghiera di affissione all'albo sindacale dovrà essere recapitato anche al delegato sindacale formale di quel sindacato.
5. Ad ogni Organizzazione sindacale che ne faccia richiesta sarà altresì data la possibilità di far giungere via e-mail materiale al proprio delegato sindacale.
6. In ogni caso il materiale inviato via e-mail assume la stessa forma e importanza delle comunicazioni inviate per raccomandata con ricevuta di ritorno.

Art. 12 – Proclamazione di sciopero

1. Nel caso di proclamazione di azioni di sciopero, le parti si impegnano al rispetto delle norme applicative della L. 146/1990. In particolare di norma entro il decimo giorno dalla comunicazione ufficiale da parte dell'Amministrazione della proclamazione dello sciopero del comparto scuola, o entro il quinto se sono interessati più comparti, il DS emana una circolare con firma obbligatoria per presa visione, con la quale invita il personale (docenti e/o ATA) coinvolto nello sciopero a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero.
2. Con un congruo anticipo prima della data dello sciopero (sia esso di tutta la giornata, sia di un'ora, o altro...) il DS convoca formalmente la RSU per un confronto sui dati e sull'articolazione del servizio previsto durante lo sciopero.

Art. 13 – Comportamenti in caso di sciopero

1. Nella comunicazione di uno sciopero, il Dirigente Scolastico invita il personale a rendere comunicazione *volontaria* circa la propria adesione.
2. Il personale può o meno comunicare la volontà di aderire allo sciopero.
3. La dichiarazione di adesione allo sciopero, se data, è vincolante; pertanto l'eventuale ripensamento equivale ad un'offerta tardiva di prestazione di lavoro legittimamente rifiutabile dal Dirigente Scolastico.
4. Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente Scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e, almeno cinque giorni prima del giorno dello sciopero, comunicherà le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio alle famiglie.

PRIMA DELLO SCIOPERO

Il dirigente scolastico	Il lavoratore
• chiede a docenti e ATA con una circolare chi intende scioperare specificando che la comunicazione è volontaria. (La circolare deve essere emanata in tempo utile per la successiva comunicazione alle famiglie che il dirigente deve fare 5 giorni prima dello sciopero); • non può obbligare alcuno a rispondere; • non può chiedere di più (ad esempio che si dichiari anche l'intenzione di non scioperare).	• è libero di dichiarare o no cosa intende fare. • Chi non dichiara nulla non può essere costretto a farlo e non è sanzionabile. • Chi dichiara di scioperare e poi cambia idea e si presenta a scuola il giorno di sciopero, potrebbe essere non utilizzato dal dirigente scolastico e sarebbe comunque considerato in sciopero. Quindi se intende cambiare idea lo deve comunicare per tempo (ad esempio prima della comunicazione alle famiglie). • Chi, dopo aver avvisato le famiglie, dichiara di NON scioperare e poi cambia idea e non si presenta a scuola, sarà considerato assente inglustificato.
• valuta l'effetto previsto sul servizio didattico; • può disporre un servizio ridotto per una parte delle classi o per una parte dell'orario e lo comunica ai docenti; • può sospendere le lezioni se non è in grado di garantire neanche un servizio minimo;	
• comunica alle famiglie, in tempo utile prima dello sciopero, le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio previsti per il giorno di sciopero; La comunicazione è un obbligo della scuola non dei singoli docenti. Quindi il dirigente scolastico non può invitare ogni lavoratore a comunicare ai propri alunni se intende scioperare o no.	• non deve far nulla. Non è suo compito avvisare le famiglie sul suo comportamento il giorno dello sciopero.
• individua, tenuto conto dei servizi essenziali da garantire nel giorno di sciopero, il contingente di personale (solo tra gli ATA) per assicurare le prestazioni indispensabili, • lo comunica agli interessati in tempo utile prima dello sciopero, • sostituisce, se possibile, persone del contingente che dichiara di voler scioperare con altre che non scioperano. • per formare il contingente usa i criteri del contratto di scuola o, se non ci fossero, quelli del contratto integrativo nazionale, utilizzando con priorità coloro che non hanno dichiarato di scioperare. • non può decidere unilateralmente che il contingente svolga servizi essenziali non previsti dal contratto	• chi (ATA) riceve la comunicazione di essere nel contingente può chiedere entro il giorno successivo di essere sostituito perché intende scioperare, anche se non ha fatto alcuna dichiarazione al momento della circolare di cui sopra.
• Se sciopera, lo comunica al dirigente regionale e dà indicazioni su chi lo sostituisce e quali funzioni essenziali di direzione potrà svolgere il giorno di sciopero.	

IL GIORNO DELLO SCIOPERO

Il dirigente scolastico	Il lavoratore
• **organizza** con il personale docente che non sciopera le lezioni che ha comunicato alle famiglie; • **comunica** alla direzione regionale le adesioni allo sciopero secondo le indicazioni ricevute e alle OOSS che ne fanno richiesta. (Le percentuali vanno calcolate riferendo il numero delle adesioni al numero delle persone tenute al servizio il giorno dello sciopero.)	1. <u>che sciopera</u> • non deve far nulla. 2. <u>che non sciopera</u> • assicura la prestazione per le ore di lavoro previste; **non può** essere chiamato a lavorare per un numero di ore maggiore; • può però essere chiamato dal DS o suo sostituto a cambiare orario, ma non il totale delle ore di lezione previsto per il giorno dello sciopero, o a cambiare classe per assicurare la mera vigilanza ad alunni; • può essere chiamato ad essere presente sin dalla prima ora, ma non può essere poi tenuto a disposizione per tutta la giornata a scuola ma solo per l'orario che gli è stato comunicato preventivamente e pari a quello previsto per quel giorno; • se il servizio è sospeso, si presenta a scuola, nel suo orario di lavoro o secondo le indicazioni date. 3. <u>che ha il giorno libero</u> • non può essere obbligato a dichiarare se sciopera o no; • non può essere chiamato a scuola per sostituire docenti in sciopero.

CAPO III

Minimi di servizio del personale ATA da garantire in caso di assemblea o di sciopero

Art. 14 – Assemblea del personale ATA

1. In caso di assemblea territoriale o di Istituto a cui intenda partecipare tutto il personale ATA dell'Istituto dovranno essere garantiti i seguenti servizi:
   - servizio di centralino;
   - vigilanza all'ingresso della scuola.

Art. 15 – Determinazione dei contingenti del personale ATA necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero

In caso di sciopero il Dirigente scolastico può legittimamente impiegare il personale ausiliario NON scioperante appartenente al profilo professionale di collaboratore scolastico SOLO in funzioni di sorveglianza e, occorrendo, di assistenza, o ricorrere unicamente per la sorveglianza ad insegnanti non scioperanti che si trovino a disposizione.
In caso di sciopero dell'intero personale ATA in servizio, i minimi di servizio devono servire a garantire una serie limitata di prestazioni indicate dall'Accordo Nazionale del 9 ottobre 1999.
Essi sono:
- le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini;
- le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi dei cicli d'istruzione nei diversi ordini del sistema scolastico (esami di Stato conclusivo del 1° ciclo di istruzione);
- la vigilanza sui minori durante il servizio di refezione scolastica;
- il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato.

Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:
- 1 assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa
- 1 collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati per l'apertura e chiusura dell'Istituto e per la vigilanza sull'ingresso principale. Gli scrutini avvengono nei mesi di febbraio e giugno.

Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami finali di Stato conclusivo del 1° ciclo di istruzione è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:

- 1 assistente amministrativo,
- 1 collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura dell'Istituto e per la vigilanza sull'ingresso principale. Gli esami finali si svolgono nel mese di giugno.

Per garantire la vigilanza sui minori durante il servizio di refezione scolastica, ove tale servizio sia eccezionalmente mantenuto e nelle forme più ridotte possibili (il servizio di mensa potrà essere erogato, ove possibile, anche attraverso la fornitura di pasti freddi o preconfezionati), è indispensabile la presenza di:

- 1 collaboratore scolastico.

Per garantire l'espletamento delle funzioni amministrative legate al pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato, nel caso in cui lo svolgimento di azioni di sciopero coincida con eventuali termini perentori il cui mancato rispetto comporti ritardi nella corresponsione degli emolumenti è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:

- Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi,
- 1 Assistente Amministrativo
- 1 Collaboratore Scolastico per le attività connesse.

Il DS comunicherà, altresì, alla RSU il numero delle persone che hanno effettivamente aderito allo sciopero o all'assemblea e il numero di coloro che non vi hanno aderito.

Art. 16 – Individuazione del personale obbligato

1. I nominativi del personale da comandare saranno individuati sulla base dell'elenco degli ATA col criterio della rotazione. A questo scopo il DS, all'inizio dell'anno scolastico e alla presenza della RSU, provvede al sorteggio della lettera da cui iniziare.
2. Almeno tre giorni prima della data dello sciopero o dell'assemblea il Dirigente Scolastico, visto l'elenco e, considerato quanto indicato nell'articolo precedente, comunica per iscritto ai dipendenti interessati l'orario e il minimo di servizio da garantire.

CAPO IV – Attuazione della normativa sulla sicurezza

Art 17 – Servizio di Protezione e Prevenzione (SPP)

1. Il Servizio di Protezione e Prevenzione è formato dal Dirigente Scolastico, dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, dai Preposti alla sicurezza dei plessi, dal Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, dagli Addetti al Primo Soccorso, dalle Squadre Antincendio.
2. Gli obblighi del DS sono disciplinati dagli artt. 17 e 18 del D.L.vo n. 81 del 9 aprile 2008. Il DS deve:
   - valutare i rischi delle attività nell'Istituto;
   - elaborare un documento sulla valutazione dei rischi, indicando i criteri adottati nonché le misure di prevenzione e protezione (piano d'evacuazione, l'apposita segnaletica, registro delle manutenzioni) e custodirli agli atti;
   - istituire il servizio di prevenzione e protezione;
   - designare gli addetti alle misure di prevenzione incendi, evacuazione, salvataggio e pronto soccorso, in caso di pericolo grave ed immediato e, comunque, per la gestione dell'emergenza;
   - fornire un materiale idoneo, ove necessario, di protezione individuale;
   - fornire un'idonea formazione ed informazione a tutto il personale dell'Istituto, in ragione delle attività svolte da ciascuno e delle relative responsabilità;
   - consultare il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) con tempestività per tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa lo preveda;
3. Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, nominato dal Dirigente Scolastico, collabora con lo stesso nel predisporre e attuare le misure di prevenzione e protezione dell'istituto scolastico.
4. Il Preposto, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.
5. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, designato nell'ambito della RSU, ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro e segnala, con almeno 3 giorni d'anticipo, le visite che intende effettuare; può essere accompagnato dal Dirigente Scolastico, o da un suo incaricato; il Dirigente potrà dilazionare la visita fino a 2 giorni dalla richiesta, in presenza di obiettive esigenze organizzative; della visita sarà redatto verbale a cura del Dirigente Scolastico e la nota, attestante il giorno, la durata

del sopralluogo e l'elenco dei partecipanti, varrà come documento giustificativo dell'assenza del RLS.

6. Il RLS può essere convocato per la sua consultazione dal Dirigente Scolastico con preavviso di almeno 3 giorni lavorativi, ove non ricorrano eccezionali motivi di urgenza. Il RLS può dilazionare l'invito per esigenze di servizio o per motivi personali, comunicandolo con una propria nota al Dirigente Scolastico. Il RLS può chiedere un'integrazione dell'ordine del giorno, che sarà quindi integrato. Il RLS può inoltre chiedere la convocazione di una riunione in occasione di gravi e motivate situazioni di rischio o di significative variazioni delle condizioni di prevenzione all'interno di un luogo o sede di lavoro.
7. Il RLS in occasione della consultazione da parte del Dirigente ha facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto di consultazione: la consultazione deve essere verbalizzata dal personale della Segreteria e, nel verbale, devono essere riportate le osservazioni e le proposte del RLS.
8. Questi conferma l'avvenuta consultazione apponendo la propria firma in calce al verbale. Il RLS ha diritto di ricevere gratuitamente le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi, alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti l'organizzazione del lavoro e degli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e ai servizi di vigilanza. Il RLS ha diritto di partecipare, in orario di servizio, alla formazione specifica, che prevede un programma di base di minimo 32 ore; la sua attività di formazione non rientra in alcun modo nei permessi orari specifici (40 ore annue) e va considerata a tutti gli effetti orario di lavoro.
9. Per l'espletamento dei suoi compiti, oltre ai permessi già previsti per le RSU, utilizza appositi permessi retribuiti pari a 40 ore annue, autonomamente gestiti.
10. Il RLS deve essere consultato sulla designazione degli addetti ai servizi e sulla organizzazione della formazione inerente la sicurezza.
11. Gli Addetti al Primo Soccorso sono nominati dal Dirigente Scolastico, il quale deve individuare tali figure tra il personale in possesso di attitudini e capacità adeguate, previa consultazione del RLS. Sono incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e lotta antincendio, di evacuazione nel caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio di pronto soccorso e, comunque, della gestione dell'emergenza. Partecipano a corsi di formazione da un minimo di 8 ad un massimo di 12 ore, organizzati dall'Ufficio Studi e Programmazione della Direzione regionale ovvero dalle Scuole.
12. Le nomine vengono effettuate per anno scolastico, per le seguenti attività: addetti al primo soccorso; sicurezza delle aule speciali; comunicazioni d'emergenza; interruzione dell'erogazione delle forniture; servizi antincendio; controllo delle vie d'uscita; controllo delle operazioni di evacuazione.
13. I Lavoratori (art. 20 del D.L.vo 81/2008) devono segnalare carenze e possibili fonti di pericolo di cui vengono a conoscenza. La segnalazione va fatta per iscritto al Dirigente Scolastico, che è tenuto a protocollarla.
14. Hanno l'obbligo di partecipare alle esercitazioni; hanno il diritto di essere forniti gratuitamente di materiale utile per la sicurezza (mascherine, guanti...).
15. Hanno il diritto e il dovere di partecipare, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione e con riferimento al posto di lavoro ed alla mansione svolta da ciascuno, a corsi di formazione sulla prevenzione e tutela della salute, durante l'espletamento della propria attività lavorativa, della durata non inferiore alle 8 ore annue pro-capite.
16. Per ogni anno scolastico dovrà essere previsto un calendario per la formazione di tutti i lavoratori dell'istituto in orario antimeridiano. Qualora risulti impossibile la contemporanea partecipazione di tutti i lavoratori in orario di servizio, si procederà ad una formazione scaglionata e/o volontaria.

Art. 18 – Fondo per il finanziamento degli interventi per la sicurezza

1. Per tutti gli interventi relativi alla sicurezza, esclusi quelli a carico dell'Ente proprietario dell'immobile, ove possibile si decide, entro il mese di novembre la quota di bilancio da proporre al Consiglio d'Istituto perché la deliberi in sede di predisposizione del Piano annuale.
2. Tale importo è aggiuntivo e distinto dal Fondo dell'Istituzione scolastica, da cui è vietato attingere per interventi riguardanti la sicurezza o per remunerare incarichi esterni o responsabilità ad essa collegati.

Art. 19 – Rimozione dei fattori di rischio

1. Il Dirigente Scolastico, per la rimozione dei fattori di rischio, deve prioritariamente attivare l'Ente locale proprietario dell'immobile. Può altrimenti stipulare un'apposita convenzione con l'Ente locale per la delega all'Istituzione scolastica degli interventi da effettuare, che devono essere indicati con le priorità nella convenzione stessa, insieme alle risorse che l'Ente mette a disposizione ed ai tempi del loro trasferimento.

Art. 20 – Formazione

1. Gli interventi di formazione vengono organizzati possibilmente all'interno dell'orario di lavoro; qualora ciò non fosse possibile per problemi organizzativi dei moduli formativi stessi oppure per esigenze di servizio tali corsi si svolgeranno in orario extra-lavorativo.
2. L' attività di formazione si completa con la predisposizione di un opuscolo informativo sulle principali norme di sicurezza, con particolare riguardo alle attività lavorative proprie di ciascuna categoria di personale. È compito del Dirigente Scolastico curare la distribuzione di tale opuscolo a tutti i lavoratori in servizio nonché a tutti quelli che prenderanno servizio in data successiva, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, entro 10 giorni dall'assunzione.

Art. 21 – Assemblee

1. Il RLS, nel limite di 6 ore annue, può convocare assemblee dei lavoratori, in orario di lavoro, per illustrare l'attività svolta e/o per la trattazione d'argomenti specifici riguardanti la prevenzione e la sicurezza sul luogo di lavoro.
2. Tali ore sono da considerarsi aggiuntive al normale monte ore annuale di 10 ore, di cui ciascun lavoratore può disporre per la partecipazione alle assemblee sindacali.

Art. 22 – Strumenti per l'espletamento delle funzioni di RLS

1. Qualora si rendesse necessario, il RLS è autorizzato all'utilizzo dei locali e degli strumenti (macchine per scrivere, computer, stampanti, fax, telefoni ...), con analoghe modalità a quanto previsto per i componenti della RSU.
2. L'Istituzione scolastica mette a disposizione del RLS uno specifico stanziamento per l'acquisto di materiale formativo.

Art. 23 – Videoterminali ed impianti elettrici

Va data immediata applicazione, qualora non si sia già provveduto, al controllo riguardante:
- l'uso di videoterminali;
- la manipolazione/esposizione a sostanze potenzialmente pericolose (rischio chimico e/o biologico);
- la sicurezza degli impianti.

Al fine di quanto previsto al comma 1 devono essere previste, per i lavoratori addetti ai videoterminali, visite sanitarie biennali. Per i lavoratori che utilizzano sostanze potenzialmente pericolose, la frequenza delle visite mediche sarà stabilita dal medico competente unitamente all'eventuale visita specialistica e agli esami clinici necessari.

TITOLO SECONDO – PERSONALE DOCENTE

CAPO I

Art. 24 – Personale docente

1. Per tutte le attività previste dal POF, la risorsa prima è costituita dal personale Docente dell'istituzione scolastica.
2. In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata disponibilità il DS può far ricorso a risorse esterne sia attraverso collaborazioni plurime (art. 35 CCNL/2007) con Docenti di altre istituzioni scolastiche, sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste come previsto anche dal Decreto Interministeriale n. 44 dell'1 febbraio 2001.
3. Per quanto riguarda l'utilizzazione, da disporre sulla base delle indicazioni dei Docenti delle classi coinvolte, il Dirigente Scolastico osserverà i seguenti criteri:
   a) Docenti interni alla classe per le attività connesse alla realizzazione di progetti formativi previsti dal Consiglio di Classe / team.
   b) Docenti interni al Collegio dello specifico ordine per le attività connesse alla realizzazione di progetti formativi previsti dallo stesso.
   c) Docenti interni al Collegio Unitario per le attività connesse alla realizzazione di progetti formativi previsti dallo stesso e rivolti ad alunni di più ordini.
   d) Docenti appartenenti ad altra istituzione scolastica in possesso delle competenze richieste previa presentazione di apposito curriculum.
   e) Esperti esterni non appartenenti al mondo della scuola in possesso delle competenze richieste previa presentazione di apposito curriculum.

Art. 25 – Criteri di assegnazione alle sedi, alle classi e alle attività

All'inizio dell'anno scolastico il DS provvede all'assegnazione dei Docenti alle sedi, alle sezioni/classi e alle attività.
Il DS, tenuto conto degli indirizzi generali stabiliti dal Consiglio di Istituto delle proposte operative espresse dal Collegio dei Docenti, valutate le eventuali richieste scritte, assegna gli insegnanti ai plessi e alle sedi nonché alle attività curricolari.
Il DS, per espletare la procedura del punto precedente ritiene di:

1. assegnare i docenti ai plessi dell'Istituto nel rispetto delle effettive esigenze di docenti nei singoli plessi in relazione al numero e alla tipologia di funzionamento delle sezioni/classi.
2. rispettare le esigenze di specifiche tipologie di insegnamento secondo le scelte effettuate nel Piano dell'Offerta Formativa o i parametri fissati dalla normativa in vigore.
3. valutare l'opportunità di salvaguardare il criterio della continuità insegnanti-sezioni/classi/alunni e le eventuali richieste dagli stessi presentate.
4. considerare, in caso di concorrenza di richieste e a parità di condizioni, la posizione nella graduatoria stilata secondo le modalità previste per l'individuazione dei perdenti posto.

Il DS mette a disposizione della RSU l'elenco delle richieste di assegnazione ai plessi presentate dai singoli Docenti.
Il DS, in base alla vigente normativa può derogare a tali criteri per motivate esigenze di servizio, dandone comunicazione alla RSU.

Art. 26 – Orario giornaliero

1. Ordinariamente non possono essere previste più di 6 ore consecutive di insegnamento. In casi eccezionali nella scuola dell'infanzia e primaria è possibile superare il limite di 6 ore con il consenso del lavoratore; per la scuola secondaria di primo grado è possibile superare il limite di 5 ore con il consenso del lavoratore.
2. L'orario di servizio giornaliero (somma delle ore di insegnamento e di quelle delle attività funzionali all'insegnamento), non può superare di norma le 9 ore quotidiane.
3. Considerato che il tempo di servizio dei Docenti delle Scuole dell'Infanzia non è scandito in unità orarie, solo per essi possono essere autorizzati permessi di durata inferiore all'unità oraria.
4. In caso di impossibilità a svolgere il servizio per cause di forza maggiore che comportino la chiusura del plesso o di parte di esso (guasti di varia natura, nevicate, sospensione dell'erogazione di elettricità, gas, acqua, elezioni ecc.), il personale docente in linea di principio non è tenuto a prestare forme alternative di servizio, salvo il caso di necessità di sostituzione di colleghi assenti in plesso parallelo, al fine di evitare un'indebita spesa per un supplente o soluzioni che non garantiscano la normale attività didattica, utilizzando prioritariamente i docenti che devono recuperare permessi brevi.
5. Per particolari motivazioni didattiche, previa autorizzazione del DS, è possibile apportare variazioni all'orario delle lezioni, se necessario anche su più settimane.

Art. 27 – Giorni di ferie durante l'anno scolastico

1. Per i giorni di ferie utilizzabili nel corso dell'anno scolastico si rinvia al c. 9, art. 13 del CCNL/2007.
2. La richiesta dovrà pervenire con un anticipo di 5 giorni lavorativi e potrà essere soddisfatta se il DS sarà messo in grado dal richiedente di poter provvedere adeguatamente alla sostituzione senza oneri per l'amministrazione, prevedendo anche soluzioni alternative in caso di assenza del sostituto. Il piano di sostituzione, accompagnato dalla dichiarazione di disponibilità dei colleghi coinvolti, dovrà essere allegato alla richiesta.
3. Il DS è tenuto a rispondere entro il terzo giorno lavorativo precedente la data di fruizione, con motivazione in caso di diniego.

Art. 28 – Criteri per le supplenze

1. Nel rispetto delle norme vigenti e della doverosa salvaguardia del diritto allo studio degli alunni, come segnalato anche dal Ministero, i docenti assenti saranno sostituiti con personale supplente. Nella scuola dell'infanzia e nella scuola primaria e secondaria la chiamata di supplenti sarà effettuata a partire dal secondo giorno di assenza del docente.
2. Permessi brevi - I permessi brevi sono regolamentati nel seguente modo:
   la gestione delle ore di permesso breve è affidata al coordinatore di plesso che acquisisce le ore di debito del
   docente e le utilizza entro 60 giorni per le esigenze del plesso.

Art. 29 - Criteri per l'attribuzione di compiti di insegnamento in orario aggiuntivo

1. Qualora fosse necessario procedere all'attribuzione di compiti di insegnamento a docenti in aggiunta

al proprio orario di "cattedra" per sostituire colleghi assenti, per la Scuola Secondaria di Primo Grado, Primaria e dell'Infanzia si conviene di procedere nel seguente modo:
prima si utilizzano le ore da restituire per i permessi orari, poi i docenti a disposizione, successivamente, per i tre ordini di scuola, si utilizzeranno i docenti che si sono resi disponibili per supplenze retribuite quali "ore eccedenti". All'interno di ognuno dei plessi, se ci fosse più di un docente nelle stesse condizioni, si procederà prima con un docente della stessa classe, poi con un docente della stessa "materia" o ambito disciplinare, poi con un docente qualsiasi.
Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente dovrà essere avvisato in tempo utile.

Art. 30 – Assegnazione incarichi

1. All'interno del piano delle attività approvato dal Collegio Docenti vengono individuati i docenti per le prestazioni aggiuntive relative ad attività e progetti previsti nel POF, secondo i criteri sotto indicati, fatto salvo quanto previsto dal comma 5 art. 25 del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 34 del CCNL. I criteri da applicare nell'utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche particolari disposizioni (accordi di rete, protocolli, bandi provinciali e regionali, ecc.) sono i seguenti:
2. disponibilità dichiarata all'assolvimento di particolari incarichi nell'ambito dell'orario di servizio e/o aggiuntivo per attività aggiuntive volte a migliorare il livello della qualità dell'offerta formativa e la correlata funzionalità organizzativa;
   - competenze professionali, in coerenza con altri incarichi funzionali nell'attività programmata;
   - formazione specifica;
   - equità nella ripartizione di compiti e retribuzioni.

Vengono quindi privilegiati criteri di equità e pari opportunità professionali allo scopo di garantire l'implementazione di professionalità all'interno della scuola e un accesso equilibrato al Fondo di Istituto. Tale comma viene derogato nel caso in cui alcuni incarichi o mansioni non vengano assegnati per mancanza di disponibilità.

3. Il Dirigente Scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con salario accessorio.
4. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e al raggiungimento degli obiettivi, e comunque entro il termine dell'anno scolastico.

ART. 31 - Individuazione del personale docente per le attività aggiuntive

Il Dirigente Scolastico individua i docenti per lo svolgimento delle attività aggiuntive ed extracurricolari sulla base dei criteri convenuti:

1. disponibilità dichiarata all'assolvimento di particolari incarichi nell'ambito dell'orario di servizio e/o aggiuntivo per attività aggiuntive volte a migliorare il livello della qualità dell'offerta formativa e la correlata funzionalità organizzativa;
2. competenze professionali, in coerenza con altri incarichi funzionali nell'attività programmata;
3. formazione specifica;
4. equità nella ripartizione di compiti e retribuzioni.

TITOLO TERZO - PERSONALE ATA
CAPO I

ART. 32 – Assegnazione ai plessi

1. L'orario di lavoro del personale ATA dell'Istituto è funzionale al miglioramento e qualificazione dei servizi offerti all'utenza e alle esigenze del territorio.
2. All'inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni, sulla base del POF e delle attività ivi previste:
   - Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi formula una proposta di piano annuale delle attività che viene condivisa con il personale e, successivamente, con la RSU di Istituto;
   - Espletati questi passaggi, il Dirigente Scolastico stabilisce quante unità di personale assegnare ai diversi plessi.
3. Le attività saranno distribuite in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.
4. Il DS, fatto salvo l'esercizio delle proprie prerogative ex art. 5 D.Lgs n. 165/01 aggiornato dal D.Lgs n. 150/09, in funzione del raggiungimento di obiettivi di efficienza ed efficacia e, in accordo con il D.S.G.A., assegna il personale ATA ai plessi e alle sedi. Di norma si cercherà di mantenere la continuità nell'assegnazione del personale ATA ai plessi e alle sedi, ferma restando la possibilità per il DS di variare tali assegnazioni tenendo conto dei seguenti criteri:
   - eventuali limitazioni funzionali del personale accertate dal medico competente o da certificazione legge 104/92;
   - motivate esigenze legate a una migliore organizzazione del servizio;

- richieste degli interessati;
- affiancamento – ove possibile e se necessario - in ciascun plesso di un collaboratore esperto della scuola con un collaboratore meno esperto.

Il Dirigente Scolastico può derogare a tali criteri per motivate esigenze di servizio dandone comunicazione alle RSU.

ART. 33 – Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro del personale ATA dell'Istituto è funzionale al miglioramento e qualificazione dei servizi offerti all'utenza e alle esigenze del territorio.
2. L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici è di 36 ore settimanali, applicato secondo le modalità concordate ed espresse nel Piano individuale di lavoro e nel piano delle attività del Personale ATA.
3. L'orario di lavoro ordinario stabilito con le modalità del comma 2 è comunque orario rigido nella sua definizione, e in quanto istituzionalizzato non può essere modificato.
4. L'orario di lavoro non deve essere inferiore alle 3 ore di servizio giornaliero, né superiore alle 9 ore; dopo 6 ore continuative il dipendente può chiedere 30 minuti di pausa. Tale pausa è d'obbligo dopo 7 ore e 12 minuti .
5. L'orario funzionale consiste in una articolazione oraria giornaliera, anche non omogenea (cioè con un numero di ore che varia nei giorni della settimana), concordata e programmata tra le parti. In regime di orario funzionale le giornate di assenza sono da considerarsi interamente effettuate rispetto all'orario assegnato.

Art. 34 - *Articolazione dell'orario (riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore)*

1. Per il personale per cui ricorrono le seguenti condizioni:
   - rapporto di lavoro a tempo pieno con orario articolato su più turni, con diversificazioni importanti e con sensibili oscillazioni;
   - quotidiani impegni pomeridiani per riunioni e assemblee, in particolare nel plesso sede degli uffici, che comportano la presenza di personale anche in orari pomeridiani e serali;
   - strutturazione dell'orario superiore alle 10 ore per 5 giorni la settimana, l'orario di servizio è ridotto a 35 ore, con esclusione dei periodi estivi e di sospensione delle attività didattiche. Tale riduzione considerata l'organizzazione oraria del servizio e l'apertura per più di 10 ore giornaliere si applica solo ai collaboratori scolastici.

ART. 35- Turnazione

Nei plessi dove per esigenze di servizio l'articolazione dell'orario è organizzata su più turni, considerata la necessità di distribuire equamente i carichi lavorativi, questa modalità di lavoro viene effettuata con il principio della rotazione, fatte salve le eccezioni motivate da esigenze personali, accolte dal Dirigente Scolastico, valutate le esigenze di servizio, e comunicate alla R.S.U. In questo caso viene meno l'eventuale diritto all'orario di lavoro articolato su 35 ore settimanali.

ART. 36 – Orario flessibile

1. L'orario flessibile consiste nel posticipare o anticipare l'orario dell'inizio del lavoro. Viene richiesto al DSGA e al Dirigente Scolastico il quale, verificata la possibilità di concederlo, autorizza l'orario flessibile.

ART. 37 – Modalità e fruizione delle ferie e dei permessi

1. Entro il 31 Marzo di ogni anno il personale ATA manifesta la richiesta di ferie estive. All'interno delle ferie previste contrattualmente, il dipendente richiede almeno 15 giorni consecutivi, compresi tra il 30 giugno e il 31 agosto.
2. Entro il 30 Aprile il Direttore Amministrativo predispone il piano delle ferie e dei servizi del personale ATA. Il piano delle ferie e dei servizi del periodo natalizio viene pubblicato entro il 15/12, quello pasquale 10 giorni prima dell'inizio vacanze.
   - Nel caso in cui tutto il personale della stessa qualifica richieda lo stesso periodo sarà modificata dapprima la richiesta dei dipendenti disponibili al cambio e in mancanza di disponibilità dalla rotazione annuale tenendo conto dell'anzianità di servizio e di vincoli oggettivi.
   - Durante il periodo estivo, dovrà comunque essere sempre garantito l'organico di n. 2 Assistenti Amministrativi e di 2 Collaboratori Scolastici.
   - Nei periodi di Natale e Pasqua dovrà comunque essere sempre garantito l'organico di n. 2 Assistenti Amministrativi e 2 Collaboratori Scolastici per plesso scolastico aperto.

- I giorni di ferie non utilizzati, per il solo personale a tempo indeterminato, dovranno essere usufruiti entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo. Il personale a tempo determinato dovrà usufruire delle ferie entro la scadenza del contratto fruendo dei giorni ferie anche durante le vacanze di Natale, Pasqua e nei momenti di minor necessità di prestazione del servizio.

3. Per tutte le tipologie di assenza a domanda (ferie, permessi brevi, festività soppresse), ad esclusione delle ferie di cui al comma 1 e ad esclusione di comprovati gravi motivi di urgenza, la richiesta dovrà giungere al Dirigente Scolastico e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che porranno il visto, almeno 3 giorni prima della data di fruizione.
4. Per i lavoratori con orario di lavoro articolato su 5 giorni lavorativi, si rimanda all'art. 13, comma 5 del CCNL vigente.
5. Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato. L'uscita anticipata va sempre comunicata al D.S. o al DSGA e da questi autorizzata. Nell'applicazione del presente articolo si terrà conto dei carichi di lavoro previsti nel Piano di Lavoro individuale e nel Piano delle Attività del Personale ATA.

ART. 38 – Banca delle ore e giornate di recupero orario

1. Il ricorso alle ore di lavoro straordinario avviene per esigenze eccezionali (assenze di colleghi o altri eventi non programmati), è autorizzato dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi con le modalità previste nel Piano di Lavoro individuale e nel Piano delle Attività del Personale ATA (da aggiornare annualmente).
2. Le ore di lavoro straordinario, definite nel piano delle attività, costituiscono un monte ore personale, denominato "banca delle ore", dove si accreditano tutti i periodi eccedenti l'orario obbligatorio e si addebitano le ore per recupero, permessi brevi e permessi giornalieri, tenuto conto prima delle ore necessarie per coprire i prefestivi.
3. Entro la data di scadenza del contratto le ore a credito dovranno essere tutte esaurite relativamente al personale in servizio con contratto a tempo determinato; per il personale a tempo indeterminato ci si riferisce all'art. 54, comma 5 del CCNL vigente, sempre compatibilmente con le esigenze di servizio.
4. Il Direttore S.G.A. propone ai lavoratori un calendario che indichi le modalità per l'effettuazione di tali ore in relazione alle esigenze funzionali di ogni singola sede; qualora il personale non sia disponibile per motivi di forza maggiore ad adempiere a tale onere, le giornate di chiusura saranno coperte con le ferie o attraverso la fruizione del recupero accumulato.

ART. 39 – Sostituzione del Direttore S.G.A.

In caso di assenza del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, il Dirigente Scolastico richiede la disponibilità per la sostituzione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
In caso di mancanza o concorrenza di disponibilità si procederà alla designazione del sostituto seguendo i seguenti criteri condivisi:
- Titolarità della seconda posizione economica di cui all'art. 2, comma 3, della sequenza contrattuale 25 luglio 2008;
- Formazione specifica per l'incarico;
- Esperienza pregressa per lo svolgimento di tale incarico;
- Titolo di studio adeguato per l'incarico;
- Anzianità di servizio.

ART. 40 – Sostituzione di A.T.A. assenti

Si definiscono i seguenti criteri per le sostituzioni dei colleghi assenti:
COLLABORATORI SCOLASTICI
- Riconoscimento da FIS del maggior carico di lavoro;
- Sostituzione dopo sette giorni per assenze che si verificano nella scuola dell'infanzia, primaria e secondaria;
- Sostituzione con personale in servizio in altri plessi nell'Istituto, sulla base di disponibilità dichiarata.
- Per particolari emergenze il Dirigente scolastico sposterà i collaboratori ad un plesso differente rispetto a quello normalmente assegnato tenendo conto della disponibilità dei collaboratori stessi e assicurando che venga effettuata una turnazione qualora possibile.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
- Riconoscimento da FIS del maggior carico di lavoro;
- Sostituzione a decorrere dal trentesimo giorno di assenza ai sensi dell'art.1 comma 602, della legge finanziaria 2018 (in deroga all'art. 1, comma 332, della legge 190/2014 - legge stabilità 2015);

ART. 41 - Carichi di lavoro e criteri di utilizzazione del personale A.T.A.

1. Sulla base della definizione dell'organico complessivo e funzionale (compresi i posti autorizzati o autorizzabili a tempo determinato) si procederà alla definizione puntuale della proposta dei carichi di lavoro necessari per l'attuazione e lo sviluppo del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto.
2. La proposta dei carichi di lavoro necessari sarà formulata dal DSGA, sentito il DS, e sarà illustrata alla parte sindacale.
3. Successivamente si procederà ad un incontro con tutto il personale ATA nel corso del quale verranno esposti i contenuti del POF e la proposta dei carichi di lavoro conseguenti, nonché l'eventuale impegno formativo o di aggiornamento.
4. Sulla base di quanto emerso, si assegneranno gli incarichi e le mansioni al personale dell'organico funzionale sulla base dei seguenti criteri:
   - garantire pari opportunità di formazione;
   - garantire pari opportunità di sviluppo professionale;
   - favorire, laddove possibile e funzionale, la rotazione delle mansioni e degli incarichi all'interno di ogni singolo profilo professionale;
   - considerare le richieste scritte del personale stesso.
5. Per necessità contingenti di servizio si stabilisce che si potrà procedere con spostamento delle fasce orarie di servizio dei singoli Collaboratori Scolastici all'interno dello stesso plesso o altri plessi. L'eventuale utilizzazione dei Collaboratori Scolastici in plesso scolastico diverso da quello abituale di servizio avviene eccezionalmente su disposizione del Dirigente Scolastico o Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, sulla base della necessità di garantire un servizio minimo ritenuto necessario.

ART. 42 - Criteri generali per le comunicazioni attraverso l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito entro le ore 17.00; con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso (registro elettronico) oppure tramite altre piattaforme. Nel caso in cui le comunicazioni abbiano ad oggetto impegni da espletare devono essere previsti almenro 5 gg tra la data della comunicazinone e la data di svolgimento dell'impegno rtichiesto. Le medesime modalità si attuano anche in ricezione da parte dell'amministrazione.
2. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

CAPO II
Utilizzo delle risorse finanziarie e degli organici assegnati e disponibili per il funzionamento dell'istituzione e assegnazione e retribuzione degli incarichi

Art. 43 – Individuazione delle risorse e criteri di ripartizione

Risorse finanziarie disponibili

1. Le risorse finanziarie disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
   a. finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
   b. finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA;
   c. finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
   d. risorse per la pratica sportiva;
   e. risorse per le aree a rischio;
   f. valorizzazione docenti (ex art.1 comma 126 Legge 107/15);
   g. ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
   h. formazione del personale;
   i. alternanza scuola lavoro;l
   l. progetti nazionali e comunitari;
   m. funzioni miste (provenienti dagli EE.LL.);
   n. eventuali residui anni precedenti.

1. Il fondo d'Istituto concorre a retribuire il personale docente e ATA per attività mirate a migliorare la qualità dell'offerta formativa, per l'attivazione di progetti di prevenzione della dispersione scolastica, per interventi didattici volti all'arricchimento e alla personalizzazione dell'offerta formativa e la realizzazione delle attività aggiuntive richieste dall'utenza e/o progettate dalle scuole, per suppor-

tare le attività didattiche dei docenti, per migliorare l'organizzazione scolastica e l'attività amministrativa dell'Istituto.

2. Per ogni fondo previsto o prevedibile all'interno dell'Istituto suscettibile di contrattazione, viene stanziata una parte di risorse per il personale docente e una per il personale ATA qualora la destinazione di tali risorse non sia stata precedentemente stabilita.
3. L'importo complessivo del fondo per l'anno scolastico 2018-19 è calcolato in base a quanto previsto dal CCNL/2007 e dall'accordo del 07 agosto 2014 tra Ministero e OOSS rappresentative del comparto scuola.
4. Accantonate le somme necessarie a retribuire, ai sensi dell'art. 88 c. 2 lett. e) CCNL/2007, i collaboratori continuativi del Dirigente, l'indennità di sostituzione del DSGA, l'indennità di direzione al DSGA (ai sensi della Tabella 9 - "Misure economiche dei parametri per il calcolo dell'indennità di direzione" della sequenza contrattuale 26 luglio 2008) ed il compenso per i referenti della sicurezza dei plessi; le restanti risorse provenienti dalla quota indistinta sono ripartite percentualmente tra Docenti e ATA, ovvero 80% delle risorse al personale docente e il 20% al personale ATA.

Art. 44 – Fondi a disposizione del personale

1. Dopo aver svolto le procedure previste per il PTOF (linee guida del Consiglio di Istituto, atto di indirizzo del Dirigente scolastico, elaborazione del PTOF da parte del Collegio dei Docenti e approvazione da parte del Consiglio di Istituto), per il Piano annuale delle Attività dei Docenti (elaborato dal DS e approvato dal Collegio dei Docenti), e quello del personale ATA (elaborato dal DSGA e adottato dal Dirigente Scolastico), si sviluppa la contrattazione integrativa di Istituto sull'utilizzo dei fondi a disposizione dell'Istituto.
2. Il DS dopo tali adempimenti incontra la RSU per illustrare il piano delle attività aggiuntive del Collegio dei Docenti e il piano dei carichi di lavoro del personale ATA, per informare del progetto gestionale e organizzativo dell'Istituto, nonché della designazione dei collaboratori continuativi e della proposta di retribuzione.
3. Al termine della contrattazione il DS formalizza il risultato con il conferimento degli incarichi aggiuntivi di ogni lavoratore coinvolto.
4. La contrattazione utilizza tutte le risorse a disposizione dell'Istituto, anche quelle riguardanti la banca delle ore del personale ATA, per attuare il POF dell'Istituto.
5. In caso di esito negativo dell'incontro si attivano immediatamente le procedure della soluzione di controversie e si sospende per 10 giorni qualsiasi decisione nel merito.
6. Dopo la conclusione della contrattazione di istituto, il DS conferisce in forma scritta e pubblica gli incarichi al personale. Negli incarichi è specificata:
   - la durata dell'incarico;
   - la responsabilità e gli obiettivi da raggiungere;
   - la modalità di verifica in itinere e finale;
   - l'entità della retribuzione.

Art. 45 – Misura del compenso da corrispondere al personale Docente per la collaborazione continuativa con il Dirigente Scolastico

Tenuto conto della complessità dell'Istituto e del servizio di docenza dei 2 collaboratori del Dirigente Scolastico, si conviene di retribuire il loro operato con una somma annuale forfetaria equivalente a € 700,00 per un totale di € 1.400,00.

Collaboratore	Compenso forfetario
1^ Collaboratrice	€ 700,00
2^ Collaboratrice	€ 700,00
TOTALE	€ 1.400,00

Art. 46 – Calcolo delle risorse in entrata

Le risorse relative al Fondo di Istituto per l'a.s. 2018/19 sono determinate dalle economie dell'a.s. 2017/2018 e quelle assegnate dal MIUR con comunicazione prot. n. 19270 del 28/9/2018 da utilizzare in via prioritaria per le posizioni economiche che in applicazione dell'art. 9 comma 21 del DL 78/2010, non percepisce il correlato beneficio economico, come di seguito elencate:

Disponibilità 2018-19	Lordo dipendente	Economie lordo dipendente 2017/18	Totale Complessivo

Assegnazione Fis 2018-19	28.996,51	4.438,55	33.435,06
Funzioni Strumentali	4.306,78		
Incarichi Specifici personale ATA	2.185,23		
Ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti	2.140,43	0,07	2.140,50
Attività complementari di educazione fisica	1.379,35		
Aree a rischio (art. 9 comma 4)	1.331,12		

Visti i criteri di distribuzione del FIS e tenuto conto degli accantonamenti delle somme necessarie a retribuire:

- l'indennità di direzione al DSGA (ai sensi della Tabella 9 – "Misure economiche dei parametri per il calcolo dell'indennità di direzione" della sequenza contrattuale 26 luglio 2008);
- i collaboratori continuativi del Dirigente;
- i referenti per la sicurezza dei plessi;
- l'indennità di sostituzione del DSGA ai sensi dell'art. 88 c. 2 lett. e) CCNL/2007;

il totale della disponibilità rimanente è il seguente:

Disponibilità	9.665,51	(4/12 nel 2018)	
	19.333,02	(8/12 nel 2019)	
TOTALE disponibilità	28.996,51		
Compenso DSGA	3.480,00		
Compenso collaboratori DS	1.400,00		
Referenti sicurezza (I 10h – P 10h – S 14h)	525,00	10h docenti 14 h collab. Scol.	Stesso importo per tutti
Sostituzione Dsga 30 gg	221,53		
TOTALE DISPONIBILITA' RIMANENTE	**23.369,98**		

Considerato il divieto di sostituzione dei collaboratori scolastici per i primi 7 giorni di assenza, e degli assistenti amministrativi per i primi 30 giorni di assenza, viene accantonata una ulteriore somma nella percentuale del 5% del totale della disponibilità rimanente per considerare il maggior carico di lavoro del personale Ata legato alla mancata sostituzione dei colleghi assenti.
Tale accantonamento percentuale per l'a.s. 2018-19 corrisponde a **€ 1.168,50**. Poiché nel corso del presente anno scolastico il personale ATA ha subito un consistente turn-over che ha comportato variazioni significative del personale in servizio nei diversi periodi dell'anno e la necessità di riorganizzare più volte il mansionario delle attività, assegnado le responsabilità maggiori al personale in servizio stabile, tale somma verrà ripartita tra i collaboratori scolastici e gli assistenti amministrativi che avranno prestato servizio per l'intero anno scolastico, con termine del contratto al 30 giugno o al 31 agosto, utilizzando il criterio di ripartizione tra collaboratori scolastici e assistenti amministrativi adottato per il Fondo di Istituto.
Il FIS disponibile per docenti e ATA risulta pertanto pari a:

Totale disponibilità rimanente	**€ 23.369,98**
Accantonamento 5% Ata	**€ 1.168,50**
Totale FIS (Docenti e ATA)	**€ 22.201,48**

Il Totale FIS (Docenti e Ata) viene ripartito percentualmente tra Docenti e ATA, ovvero: l'80% delle risorse al personale docente e il 20% delle risorse al personale ATA, come indicato nella seguente tabella:

Totale FIS (Docenti e ATA)	**€ 22.201,48**	
	Docenti 80% 31 (I e P) + 41 (S) = 72	**Ata 20%** 18
	17.761,18	**4.440,30**
Economia FIS	**4.438,55**	**0,00**
TOTALE	**22.199,73**	**4.440,30**

Art. 47– Criteri per l'individuazione del personale Docente da utilizzare in progetti/attività con retribuzione a carico del F.I.S.

1. Per tutte le attività retribuite con il F.I.S. l'individuazione e l'assegnazione del personale Docente è effettuata dal DS, salvo i casi in cui la norma contrattuale preveda procedure diverse.
2. L'atto di nomina deve contenere:
   - la specificazione delle mansioni da svolgere;
   - gli obiettivi da raggiungere;
   - le modalità di rendicontazione e diffusione;
   - il corrispettivo economico a fronte di quanto sopra.
3. Il Collegio dei Docenti individua il personale da utilizzare in progetti sulla base dei seguenti criteri:
   - accertamento delle competenze;
   - parità di opportunità di accesso al progetto;
   - criteri di rotazione.
4. Il DS dà preventiva informazione alla RSU.

Art. 48 – Criteri generali per l'utilizzo delle risorse destinate al personale DOCENTE

1. I criteri per l'utilizzazione del F.I.S. sono stabiliti sulla base:
   a. del Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
   b. della macro-progettazione approvata dal Collegio dei Docenti, articolata in attività finalizzate a successo scolastico, all'arricchimento curricolare, al benessere a scuola, all'orientamento, alla formazione dei docenti.

Il fondo destinato al personale Docente, calcolato in **€ 22.199,73** (comprensivi delle economie) è ripartito secondo i seguenti parametri:

ENTRATE (lordo dip.)	
Disponibilità FIS Docenti 2018-19	**22.199,73**
TOTALE	**22.199,73**

USCITE (lordo dip.)	
INCARICHI/COMMISSIONI (645 h)	**11.287,50**
PROGETTI	**10.912,23**
TOTALE	**22.199,73**

Vedi Allegato 1 (Tabella INCARICHI/COMMISSIONI) e Allegato 2 (Tabella PROGETTI)

Art. 49 – Compensi per il personale coinvolto nei progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9 c. 4)

Le risorse economiche stanziate per le "*Misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica*" sono assegnate agli istituti scolastici con percentuale di alunni stranieri superiore al 12% Tali risorse saranno utilizzate per interventi didattici compensativi di prima e seconda alfabetizzazione degli alunni non italofoni, ripartendole in relazione al numero di alunni stranieri inseriti nelle varie classi della scuola primaria e secondaria.
Per l'anno scolastico 2018-19 sono state assegnate le seguenti risorse:
€ 1.331,12 Lordo Dipendente (€ 1.766,39 Lordi Stato) da utilizzare per le seguenti attività:

Attività	n. personale	n. ore	tariffa oraria (lordo dip.)	TOTALE
Ore di attività didattiche per alfabetizzazione	1	38	35,00	**1.331,12**
TOTALE SPESE				**1.331,12**

Art. 50 – Retribuzione Funzioni Strumentali al POF (art. 33 del CCNL/2007)

Considerato che il Collegio dei Docenti ha designato n. 5 docenti per l'espletamento delle funzioni strumentali al PTOF e che lo stesso Collegio ha valutato che le funzioni prevedono impegni egualmente gravosi, si concorda di ripartire la somma assegnata di **€ 4.306,78** con le modalità indicate nella seguente tabella:

AREA PTOF	n. docenti	Compenso
Orientamento e continuità	1	€ 861,35
Integrazione H	1	€ 861,38
Disagio	1	€ 861,35

Inclusione e BES	1	€ 861,35
Nuove Tecnologie	1	€ 861,35
TOTALE	5	€ 4.306,78

Art. 51 - Retribuzione ore eccedenti per sostituzioni di colleghi assenti

I docenti interessati a prestare servizio in ore eccedenti di insegnamento per sostituire i colleghi assenti, presenteranno, all'inizio dell'anno scolastico, una dichiarazione di disponibilità per non più di 6 ore settimanali. Le ore sono compensate se effettivamente prestate nella misura prevista dalla normativa, di conseguenza non potrà essere considerata obbligatoria la presenza in istituto durante le ore che non siano state richieste dall'amministrazione almeno un'ora prima della prestazione effettiva. Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente sarà avvisato in tempo utile per prendere servizio.
Al docente a cui sono state assegnate almeno tre ore eccedenti non potrà essere assicurata la fruizione dell giorno libero.

Con nota MIUR prot. n. 19270 del 28/9/2018, per l'a.s.2018/19 sono stati assegnati per la sostituzione di colleghi assenti **€ 2.140,43** lordo dipendente (€ 2.840,35 Lordo Stato) a cui va aggiunto un residuo dell'a.s. 2017-18 pari a € 0,07 per un totale di **€ 2.140,50** (lordo dipendente).
Le somme spettanti, ripartite per ordine di scuola sono indicate nella seguente tabella:

Disponibilità	Infanzia	Primaria	Secondaria
Tariffa oraria	€ 18,03	€ 18,65	€ 27,09
n. ore	40	18	40
TOTALE	721,20	335,70	1.083,60

Le ore assegnate ad un ordine di scuola ed eventualmente non utilizzate saranno destinate alla retribuzione di ore di supplenza negli altri ordini, secondo le relative tariffe.

Art. 52 - Retribuzione per i docenti titolari di attività sportive

Le attività complementari di educazione fisica finalizzate all'avviamento della pratica sportiva e dei Giochi sportivi studenteschi rientrano nelle attività del Centro Sportivo Scolastico della Scuola secondaria "Francia", e sono finalizzate all'organizzazione di iniziative e attività coerenti con le finalità e gli obiettivi del piano nazionale della pratica sportiva all'interno della scuola, in funzione della propria realtà e delle proprie risorse.
Gli incarichi vengono attribuiti, sulla base di uno o più specifici progetti contenuti nel PTOF, a docenti di educazione fisica nel limite della risorsa assegnata annualmente.
Per l'a.s. 2018-19, ai sensi dell'art 87 del CCNL 06-09, l'importo assegnato per le attività sportive, è pari a **€ 1.379,35** lordo dipendente. **(€ 1.830,40** lordo stato)

Art. 53 – Criteri di ripartizione dei fondi per il sostegno dell'autonomia scolastica (ex L. 440/1997)

1. Le risorse assegnate, a cui potrà attingere anche il personale ATA, sono istituzionalmente vincolate a favorire la realizzazione di progetti contenuti nel PTOF e attività di formazione e di aggiornamento dirette alla diffusione della cultura dell'autonomia.
2. A tal fine si concorda di riservare alle attività di formazione e aggiornamento una quota non inferiore al 30% della somma assegnata.
3. Il ricorso a tali somme sarà prioritariamente riservato a coprire necessità di acquisto di materiali o strumenti o di retribuzione di professionalità anche esterne all'Istituto ritenuti indispensabili per la piena realizzazione di progetti del POF.
4. La quota destinata ai progetti sarà ripartita tra i plessi sulla base di parametri oggettivi già seguiti per il F.I.S., cioè in funzione del numero delle sezioni/classi.

Art. 54 – Criteri di utilizzazione del personale ATA in rapporto al PTOF

1. L'assegnazione degli incarichi e delle mansioni, per garantire la migliore funzionalità del servizio e delle attività, avverrà sulla base dei seguenti criteri:
   a) valorizzare competenze e abilità possedute da ciascuno, anche accumulate negli anni di servizio precedenti;
   b) garantire pari opportunità di formazione e di sviluppo professionale;
   c) all'interno dei criteri sopradescritti, cercare di rispondere positivamente alle richieste scritte del

personale stesso, compatibilmente con le esigenze di servizio;

d) in caso di concorrenza di più domande per lo stesso incarico, a parità di competenze, saranno rispettati i seguenti criteri:
   - priorità del personale dipendente a tempo indeterminato rispetto a quello a tempo determinato;
   - continuità di incarico e/o mansione;
   - anzianità di servizio.

2. Per le attività è utilizzato tutto il personale che ha fornito la disponibilità, a rotazione, purché in possesso di specifiche competenze, dando la precedenza al personale che non è destinatario di incarichi specifici.
3. In caso di più richieste e/o per progetti che richiedono specifiche competenze è preso in esame il curriculum professionale e le certificazioni (corsi di formazione, certificazioni di Enti, E.C.D.L. ecc.) attestanti il possesso di competenze richieste da ciascun progetto.
4. Al personale ATA il DS può assegnare deleghe di funzioni in materia di interesse strategico allo sviluppo e all'innovazione dei servizi nel contesto dell'autonomia dell'istituzione scolastica o anche in settori tradizionali, nei quali sia necessario potenziare l'efficienza operativa.
5. Ai Collaboratori Scolastici può essere attribuita una somma individuale per lo svolgimento di attività in condizioni particolari, lavori di supporto alla segreteria o all'attività didattica dei docenti, assistenza alla persona, piccoli lavori di manutenzione che richiedano particolari abilità artigianali, eventuali pulizie straordinarie dei locali e delle aree scolastiche, eventuali interventi straordinari da concordare.

Art. 55 – Criteri di utilizzazione delle risorse finanziarie destinate al personale ATA

1. I criteri per l'erogazione del F.I.S. di seguito esposti sono stabiliti avuto riguardo:
   a) del Piano dell'Offerta Formativa;
   b) delle esigenze funzionali alla logistica;
   c) dell'organizzazione del servizio, anche in funzione dei servizi offerti al territorio;
   d) delle necessità di formazione.

2. L'assegnazione degli incarichi retribuiti con il fondo d'Istituto e con il fondo per gli incarichi specifici avverrà con criteri definiti dal precedente articolo e, finalizzati all'assolvimento di compiti legati all'assistenza alla persona per l'area A del personale ATA, per l'area B all'attività di coordinamento e all'assunzione di responsabilità ulteriori rispetto alle attività e mansioni espressamente prevista dall'area di appartenenza.
3. Per gli assistenti amministrativi saranno riconosciuti maggiori carichi di lavoro in ragione ad alcune particolari attività e di coordinazione di settori come: gestione del personale a tempo indeterminato e determinato, gestione degli alunni comprese iscrizioni e incontri sul territorio e attività inerenti agli adempimenti fiscali e contributivi come 770, cud, dma, rapporti con gli Enti Locali, graduatorie ATA 3^ fascia.

Il fondo dell'istituzione scolastica ammonta **€ 4.440,30** e viene ripartito nella percentuale del 65% per i collaboratori scolastici e del 35% per gli assistenti amministrativi, come sintetizzato nella seguente tabella:

Assegnazione FIS ATA 2018/19	Importo orario	n.ore	**€ 4.440,30**
DISPONIBILITA' FIS ATA 2018/19			**€ 4.440,30**
Assistenti Amministrativi 35%	14,50	107	1.551,50
Collaboratori Scolastici 65%	12,50	231	2.888,80

Vedi Allegato3 (Tabella distribuzione FIS ATA)

INCARICHI SPECIFICI

Gli incarichi specifici ammontano a **€ 2.185,23** lordo dipendente ripartiti nella percentuale del 65% per i collaboratori scolastici e del 35% per gli assistenti amministrativi, e vengono assegnati al personale che non beneficia dell'art.7, secondo la seguente ripartizione che tiene conto della consistenza numerica del personale collaboratore scolastico ed amministrativo:

Assegnazione Incarichi Specifici ATA 2018/19	Importo orario	n.ore	**€ 2.185,23**
DISPONIBILITA' 2018/19			**€ 2.185,23**
Assistenti Amministrativi 35%	14,50	52	754,00
Collaboratori Scolastici 65%	12,50	114	1.431,23

Vedi Allegato 4 Tabella distribuzione Incarichi specifici ATA

Art. 56 – Funzioni miste

1. Sono quelle attività richieste da parte del Gestore del servizio mensa, in convenzione con l'Istituto, pari a **€ 6.000,00 lordo stato** di cui € 500,00 lordo stato per la gestione amministrativa del servizio e € 5.500,00 lordo stato per il servizio mensa.
2. Le quote delle Funzioni Miste saranno rapportate al numero delle giornate di effettivo servizio. L'ammontare della retribuzione annua individuale sarà calcolata moltiplicando la quota giornaliera (totale del finanziamento diviso il numero totale dei giorni di erogazione del servizio) per il numero dei giorni di presenza di ogni singolo.
   Vedi Allegato 5 (Tabella Funzioni miste)

Art. 57 – Utilizzazione delle disponibilità supplementari o eventualmente residuate

1. Nel caso in cui, a fine anno scolastico, tutte le attività effettuate non esaurissero le disponibilità di cui agli specifici finanziamenti, le singole disponibilità eventualmente residuate saranno accantonate per l'anno scolastico successivo e vincolate alle identiche finalità.

Art. 58 – Informazione preventiva

1. L'informazione preventiva relativa alle attività e ai progetti retribuiti con il F.I.S. e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'istituto è fornita completa dei progetti.
2. Alla RSU è consegnata copia del programma annuale e relative modifiche relative ai progetti con risorse finanziarie a carico del F.I.S.

Art. 59 – Variazione delle situazioni

1. Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'Istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo ne sarà data immediata comunicazione e su di essi sarà effettuata contrattazione.
2. Nel caso in cui fosse assolutamente necessario, per comprovati motivi, effettuare attività oltre quelle previste, e senza che vi sia copertura finanziaria, si procederà alla revisione del piano delle attività reperendo le risorse finanziarie necessarie attraverso la diminuzione degli impegni di spesa già previsti.

Art. 60 – Informazione successiva

3. L'informazione successiva relativa alle attività e ai progetti retribuiti con il Fondo di Istituto e con le altre risorse pervenute nella disponibilità dell'istituto sarà fornita secondo le modalità previste dall'art. 6 CCNL/2007 (nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo).

Art. 61 – Modalità assegnazione

1. L'assegnazione di incarichi / attività aggiuntive, di cui al presente accordo, dovrà essere effettuata mediante comunicazione scritta nominativa agli interessati indicando le modalità e i tempi di svolgimento, nonché l'importo lordo spettante.

CAPO III – Personale part-time e altro, diritto allo studio, assenze per l'aggiornamento e la formazione in servizio

Art. 62 – Personale part-time e altro

1. L'orario di servizio del personale che usufruisce del part-time sarà oggetto di discussione con la RSU.
2. Il personale dichiarato inidoneo alla funzione e assegnato a qualsiasi titolo all'Istituto segue le stesse procedure del personale ATA quanto a definizione dei carichi di lavoro, orario e incarichi e mansioni.
3. Il personale di cui ai precedenti punti accede, con le medesime modalità, al fondo dell'istituzione e a tutti gli altri fondi che coinvolgono il suo lavoro, in proporzione ai carichi assegnati e ai tempi effettivamente impiegati per lo svolgimento degli stessi.

Art. 63 – Diritto allo studio e assenze per la formazione

1. L'articolazione dell'orario di servizio del personale che usufruisce del diritto allo studio (150 ore) e delle altre assenze per la formazione (art. 61 del CCNL/2007), in particolare per chi frequenta corsi con immediata ricaduta sull'Istituto, sarà improntata alla massima facilitazione del personale stesso per la frequenza dei corsi di studio.

Formazione

Art. 64 – Partecipazione a iniziative di formazione

1. La fruizione, nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio è concessa prioritariamente per attività di formazione e aggiornamento riguardanti iniziative deliberate dal Collegio dei Docenti, coerenti con il contenuto delle attività previste nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e connesse:
    a. a tematiche disciplinari o di particolare rilevanza sul piano pedagogico-didattico ed attinenti a quanto espresso nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
    b. a esigenze formative indicate nel PTOF, con particolare rilievo alla ridefinizione e/o alla costruzione dei curricoli e all'acquisizione di metodologie innovative ed inclusive;
    c. ad attività concernenti la prevenzione dell'insuccesso scolastico e i fenomeni di dispersione scolastica;
    d. a incarichi svolti nell'Istituzione Scolastica.

2. L'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento deve essere promossa e gestita dalla Amministrazione centrale e periferica, da soggetti qualificati e accreditati (Università degli Studi, Consorzi universitari, interuniversitari, istituti pubblici di ricerca)
3. Per richiedere di partecipare alle iniziative di formazione e/o aggiornamento dovrà essere presentata domanda al Dirigente scolastico almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività che rilascia l'autorizzazione o l'eventuale motivato diniego.
4. Al fine di garantire la partecipazione contemporanea di più docenti a corsi di formazione e assicurare il regolare funzionamento in tutti i plessi, è consentito modificare l'articolazione dell'orario delle lezioni. Le variazioni orarie dovranno essere comunicate a cura dell'Amministrazione.
5. In caso di esubero/concorrenza di richieste, che non permettano di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento, secondo l'orario delle lezioni in vigore, nella selezione dei partecipanti sarà data priorità ai docenti:
    a. che devono completare attività di formazione iniziate nel precedente a.s.;
    b. che presentano domanda per la prima volta;
    c. dell'ambito disciplinare su cui verte il corso;
    d. neo-immessi in ruolo;
    e. che non hanno svolto attività di aggiornamento/formazione nel precedente a.s..
6. Il personale ATA, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, può partecipare a iniziative di formazione e di aggiornamento, in relazione al funzionamento del servizio, promosse e gestite dai soggetti indicati al precedente art. 2.
7. La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessario alla realizzazione del processo formativo e all'attuazione dei profili professionali, salvaguardando la piena funzionalità dei servizi dell'Istituto.
8. Qualora il personale partecipi a iniziative di aggiornamento e formazione svolte al di fuori dell'orario di servizio, le ore prestate in eccedenza possono essere recuperate a domanda, in periodi di sospensione dell'attività didattica.
9. Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, si darà priorità al personale neo immesso in ruolo e si adotterà il criterio dell'alternanza, per la partecipazione:
    a. a corsi di formazione sulla sicurezza, primo soccorso, per l'assistenza ai disabili;
    b. a iniziative di formazione, in ragione delle mansioni svolte, per il miglior funzionamento del servizio e l'attuazione del proprio profilo professionale;

Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione per i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

Art.65 - Adozione provvedimenti

1. Le conseguenze riferibili ai nuovi processi di innovazione richiedono al personale ATA una preparazione ed una disponibilità sempre più qualificata per poter adempiere ai nuovi compiti.
2. Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione possono ricondursi a:
    - esecuzione dei progetti comunitari;
    - adempimenti relativi agli obblighi di legge (es. vaccini);
    - assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni;
    - supporto al piano PNSD;
    - altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative.
3. Il personale incaricato di tali attività potrà essere autorizzato, di volta in volta, a modificare, secondo proprie richieste e compatibilmente con le esigenze di servizio, il proprio orario, mantenendo il diritto alla retribuzione eventualmente a carico dei progetti.

4. In alternativa al pagamento, il personale di cui sopra, potrà essere autorizzato, di volta in volta, ad accumulare eventuali ore prestate in orario eccedente ed utilizzare le stesse a richiesta come recupero, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica.
5. Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate dovrà essere garantita una adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate.

Art. 66 – Aggiornamento del personale docente

1. La formazione è un diritto la cui materia è regolata dal capo VI del CCNL/2007. Pertanto i criteri da seguire sono quelli che assicurano la possibilità di godere di tale diritto senza comportare disservizi all'istituzione scolastica.
2. Per gli aggiornamenti che richiedono esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa vigente sulle supplenze brevi, vengono fissate le seguenti modalità:
   a) non superare di norma i 3 giorni lavorativi consecutivi;
   b) il numero di coloro che intendono usufruire del diritto di aggiornamento nello stesso periodo dovrà essere compatibile con la possibilità di sostituzione da parte dei colleghi. È ammessa la sostituzione con altri docenti non già a disposizione che si rendano disponibili a sostituire il collega a titolo gratuito;
   c) le richieste dovranno pervenire, per iscritto, almeno 10 giorni prima e il DS risponderà entro il quinto giorno dalla richiesta;
   d) se in tale lasso di tempo pervenissero altre richieste e venissero superati i limiti di cui al punto b), verrà data precedenza a coloro che abbiano usufruito, nel corso degli ultimi 2 anni scolastici, di un minor numero di giorni per l'aggiornamento e in secondo luogo a coloro abbiano presentato la domanda per primi.

Art. 67 – Aggiornamento del personale ATA

1. La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità.
2. Le iniziative formative, ordinariamente, si svolgono fuori dell'orario di servizio.
3. Il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'amministrazione a livello centrale o periferico o dalle istituzioni scolastiche è considerato in servizio a tutti gli effetti. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, la partecipazione ad essi comporta, ove spettante, il trattamento di missione e il rimborso delle spese di viaggio.
4. Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario, può partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative o di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte dall'Università, dall'Agenzia Nazionale per lo Sviluppo dell'Autonomia o da enti accreditati. La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare prioritariamente in relazione all'attuazione dei profili professionali. In quest'ultimo caso il numero di ore può essere aumentato secondo le esigenze.
5. Sono ritenute prioritarie le iniziative di formazione promosse dall'Amministrazione e quelle legate alla formazione delle figure sensibili ex D.L.vo 81/2008 e successive modificazioni e integrazioni.
6. Il numero di dipendenti autorizzati a partecipare contemporaneamente ad attività formative dovrà essere compatibile con il servizio scolastico e sarà concordato con il DSGA.

CAPO IV – NORME FINALI

Informazione ai sensi dell'art.22 CCNL 2016/18

Art. 68 – Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali

1. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del Contratto Integrativo di Istituto sottoscritto.
2. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale (docente, educatore ed Ata) sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.
3. La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti.

Art. 69 – Verifica dello stato di attuazione del contratto integrativo sul F.I.S.

1. In presenza di nuove esigenze e/o di problemi applicativi e interpretativi del presente contratto e su richiesta di una delle parti firmatarie, le stesse si incontrano entro 10 giorni dalla richiesta per esaminare i problemi sorti.
2. La ridefinizione di nuove clausole da parte dei soggetti firmatari sostituisce le parti modificate.
3. Solo se si tratta di "interpretazione autentica" di una norma già presente (con esclusione di nuove clausole) essa ha valore retroattivo.

Art. 70 – Durata ed efficacia dell'accordo

1. Il presente accordo ha valenza contrattuale con tacito rinnovo per la parte normativa fino a richiesta formale di ridiscussione di una delle parti. In tal caso il DS convoca le parti entro 10 giorni.
2. Il presente accordo è soggetto a verifica su richiesta scritta e motivata di una delle parti che lo hanno sottoscritto, anche in relazione ad eventuali innovazioni derivanti da accordi nazionali e provinciali.
3. A seguito della verifica l'accordo potrà essere integrato da successivi protocolli di intesa, nonché dai risultati delle controversie e delle conciliazioni.
4. Prima della sottoscrizione del Contratto Integrativo, la RSU può sottoporne la bozza a referendum tra tutti lavoratori dell'Istituto.
5. Le modalità per lo svolgimento del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; l'Istituto fornisce il supporto materiale e organizzativo.
6. Il DS si impegna altresì a divulgare i contenuti degli accordi sottoscritti a tutti i lavoratori con le stesse modalità previste per le circolari.

Art. 71 – Conclusivo

1. Ogni ulteriore o diverso adempimento previsto sia dalla contrattazione nazionale sia dalle norme dovrà sempre essere oggetto di valutazione congiunta tra DS e RSU.

Art. 72 – Clausola di salvaguardia finanziaria

Le parti che sottoscrivono il seguente contratto concordano su quanto segue:

1. Le eventuali oscillazioni delle risorse erogate saranno calcolate in percentuale su tutte le voci destinatarie del fondo. In caso di maggiori entrate si determineranno criteri in itinere per la loro ridistribuzione.
2. In casi di mancata erogazione delle economie si procederà alla riduzione proporzionale degli importi assegnati ad incarichi e progetti.
3. Qualora, sulla base delle clausole contrattuale, si verifichi uno sforamento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il dirigente – ai sensi dell'art. 48, comma3, del D. Lgs. 165/2001 – può sospendere parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.
4. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del Fis intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria,
5. Se a consuntivo, l'amministrazione dovesse riscontrare una economia di fondi, la stessa sarà ricontrattata con una sequenza contrattuale specifica ripartendo gli importi tra i lavoratori della categoria che le ha realizzate.

Siglato in Zola Predosa il 22/06/2019 e registrato al protocollo al n. 3762 A/26 del 22/06/2019.

I componenti della RSU

Manuela Golinelli (distacco all'estero) _____

Roberta Passerini _____

Giuseppe Praticò _____

Il DS

Fulvio Buonomo _____

I rappresentanti territoriali delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del CCNL

FLC CGIL _____

CISL SCUOLA _____

UIL SCUOLA _____

SNALS - CONFALS _____

GILDA - UNAMS _____