



Distretto Scolastico n. 27

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE

L.S. - ISA - IPSIA

Via delle Ginestre, snc -

87055 San Giovanni in Fiore (CS)

Tel. 0984/992265 - Fax 0984/976010 C.F.: **98113150787** - C.M.:
CSIS078007

e_mail:- CSIS078007@istruzione.it - Pec - CSIS078007@pec.istruzione.it

Sito web: www.Liceisgf.gov.it - codice Univoco UFYKK7



IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

L'anno duemilaventi, il mese di novembre, il giorno venticinque alle ore 16,00, presso l'Istituto d'Istruzione Superiore IIS Fiore LS-ISA-IPSIA, via delle Ginestre, snc di San Giovanni in Fiore (CS), viene sottoscritta la presente Ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo per l'A.S. 2020/2021.

La presente Ipotesi sarà inviata ai Revisori dei conti, corredata della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa, per il previsto parere:

VISTO il CCNL 2006-2009 e successive sequenze contrattuali;

VISTO il CCNL 2016-2018 e successive sequenze contrattuali;

VISTO il PTOF relativo all'anno scolastico 2020-2021;

VISTO il l'ipotesi del CCNI del 31 agosto 2020 che ridetermina l'ammontare delle risorse relative al complesso dei trattamenti accessori del personale scolastico (cosiddetto MOF) per l'A.S. 2020/2021;

VISTA la relazione illustrativa del Dirigente Scolastico;

VISTA la comunicazione delle risorse per il M.O.F. per l' A.S. 2020/2021 del Direttore S.G.A.;

VISTA la nota del MIUR prot. n. 23072 del 30/09/2020 di assegnazione integrativa al Programma Annuale 2020 - periodo settembre/dicembre 2020 e comunicazione preventiva del Programma Annuale 2020 - periodo gennaio/agosto 2021;

RITENUTO che nell'istituto debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro fondata sulla partecipazione e valorizzazione del personale,

SI CONVIENE E STIPULA LA SEGUENTE IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO:

PARTE GENERALE

ART. 1 - CAMPO DI APPLICAZIONE

Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale in servizio nell'istituto, sia con contratto di lavoro a tempo determinato che indeterminato.

ART. 2 - DECORRENZA E DURATA

Il presente contratto decorre dalla data di sottoscrizione ed ha la durata di un anno. Può essere sottoposto a verifica e a modifica, nel corso della sua validità, su richiesta di uno dei soggetti firmatari. All'inizio di ogni anno scolastico le parti si incontrano per verificare la volontà di confermare o meno le norme contenute nel presente contratto.

ART. 3 - INTERPRETAZIONE AUTENTICA

Per affrontare nuove esigenze o problemi applicativi ed interpretativi del presente contratto, su richiesta di una delle parti firmatarie, le stesse si incontreranno entro 5 giorni dalla richiesta, l'interpretazione autentica ha valore retroattivo.

ART. 4 – DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA

Attivazione della Didattica Digitale Integrata

Fino al perdurare dello stato di emergenza deliberato dal Consiglio dei Ministri e dal Presidente della Regione Calabria dovuto all'evoluzione del virus COVID – 19, l'attività didattica sarà effettuata a distanza attraverso la modalità di didattica digitale integrata (di seguito DDI) in forma esclusiva, essendo stata disposta la sospensione delle attività didattiche in presenza, al fine di garantire la continuità del diritto all'istruzione, fermo restando il rispetto di quanto disposto dalle Linee Guida per la DDI, adottate con Decreto Ministeriale n. 89 del 7 Agosto 2020.

In merito a ciò, l'Istituzione Scolastica mette a disposizione degli utenti la piattaforma Google-Suite per le attività di DDI. La G - Suite si compone di diversi applicativi, tra cui Google Classroom, che è stato utilizzato per la prima volta nell'anno scolastico 2019/2020, e risponde ai necessari requisiti di sicurezza dei dati a garanzia della privacy. La scuola provvede all'attivazione degli account degli studenti, riconoscibili dal dominio nome.cognome@iiscotroeni.edu.it, al fine di garantire l'accesso gratuito alle funzionalità dell'applicativo.

Orario e frequenza delle lezioni

Qualora fosse stata regolamentata la sospensione delle attività didattiche in presenza a causa dell'emergenza sanitaria in atto e si faccia ricorso alla DDI, il personale docente sarà tenuto al rispetto dell'orario di servizio e assicurerà le prestazioni didattiche nelle modalità a distanza, utilizzando gli strumenti tecnologici a disposizione, nel rispetto di quanto previsto dalle Linee Guida sulla Didattica Digitale Integrata.

A tal proposito, il piano scolastico dell'I.I.S. "L.S. ISA IPSIA" prevede che le ore di lezione abbiano una durata complessiva di 45 minuti, in modo da garantire almeno 15 minuti di pausa fra un'attività sincrona e la successiva e che, dunque, siano assicurate almeno 20 ore di lezione settimanali in modalità sincrona.

Rilevazione delle presenze

Al fine della rilevazione delle presenze del personale e degli allievi, il personale scolastico l'I.I.S. "L.S.-ISA-IPSIA" utilizza il Registro Elettronico "Spaggiari" e si assicura che gli studenti rispettino le Regole di comportamento in situazioni di Didattica a Distanza.

Alunni con BES

Per gli studenti con Bisogni Educativi Speciali, l'Istituzione Scolastica garantirà l'effettiva inclusione, in special modo per gli alunni con disabilità, attraverso l'attivazione di tutte le forme di raccordo e collaborazione possibili con gli altri enti responsabili del loro successo formativo, sia in materia di assistenza specialistica che di trasporto scolastico, al fine di rendere un effettivo servizio di istruzione e di realizzare, in concreto, il diritto allo studio previsto dalla Costituzione.

In particolare, secondo quanto previsto dal DPCM del 3 Novembre 2020 per tutti i contesti ove si svolga attività in DDI, nel richiamare il principio fondamentale della garanzia della frequenza in presenza per gli alunni con disabilità, la Dirigente Scolastica, unitamente ai docenti delle classi interessate e ai docenti di sostegno, in raccordo con le famiglie, favoriranno la frequenza dell'alunno con disabilità, in coerenza col PEI e su richiesta delle famiglie.

Riservatezza e Privacy

Nell'esercizio della DDI, è assicurata la riservatezza delle informazioni, dei dati personali, dell'identità personale con riferimento all'utilizzo e l'utilizzo delle credenziali di accesso, il divieto di condivisione delle stesse, il divieto di far accedere alla piattaforma persone non autorizzate, nonché i comportamenti da adottare durante la DDI e le conseguenze in caso di violazione di tali istruzioni. L'Istituzione Scolastica fornirà le opportune informazioni agli studenti e alle famiglie.

ART. 5 – LAVORATORI FRAGILI E LAVORO AGILE

Il concetto di fragilità

La Circolare del Ministero del Lavoro e delle politiche sociali e del Ministero della salute individua il concetto di fragilità del lavoratore correlandolo alla preesistenza di stati morbosi che, a causa della attuale pandemia, potrebbero vedere aggravati i propri effetti sulla salute del lavoratore. In particolare, il concetto di fragilità va individuato nelle “condizioni dello stato di salute del lavoratore rispetto alle patologie preesistenti che potrebbero determinare, in caso di infezione, un esito più grave o infausto e può evolversi sulla base di nuove conoscenze scientifiche sia di tipo epidemiologico sia di tipo clinico”.

Indicazioni operative relative ai lavoratori “fragili”

Il lavoratore che ritenga, per effetto delle proprie certificate patologie, di necessitare di opportune forme di sorveglianza sanitaria, chiede al Dirigente Scolastico di essere sottoposto a visita.

Al momento della visita medica dovrà fornire al medico competente tutta la documentazione relativa alle patologie certificate;

La Dirigente che riceve la richiesta, attiva la sorveglianza inviando la richiesta del lavoratore al proprio medico competente, fornendo al medico competente (o agli altri organi di verifica) una descrizione dettagliata della mansione del lavoratore, della eventuale postazione di lavoro e delle misure adottate nella propria istituzione scolastica per limitare il rischio da contagio;

Il medico competente, all’esito della visita, esprimerà il proprio giudizio di idoneità/inidoneità fornendo anche le eventuali prescrizioni per l’adozione delle misure maggiormente cautelative nei confronti della salute del lavoratore.

In particolare, il giudizio del medico competente potrà essere di Idoneità, Non Idoneità con prescrizioni, Non Idoneità temporanea del lavoratore fragile in relazione al contagio.

L’utilizzazione del personale riconosciuto temporaneamente non idoneo alla specifica mansione potrà avvenire solo a domanda dell’interessato, da produrre senza indugio, all’esito del giudizio di non idoneità, alla Dirigente Scolastica.

La domanda potrà essere prodotta dal lavoratore in ogni momento, purché almeno 2 mesi prima della scadenza del periodo di non idoneità. Se il lavoratore non richiede esplicitamente di essere impegnato in altri compiti dovrà fruire necessariamente di un periodo di malattia (valido ai fini della determinazione del periodo di comperto) per la durata del periodo di non idoneità. Nel caso in cui, invece, il lavoratore richieda l’utilizzo in altri compiti, la Dirigente trasmetterà all’Ufficio scolastico regionale il giudizio di non idoneità specificando altresì il possibile o meno impiego del lavoratore all’interno dell’istituto di titolarità

La nuova prestazione lavorativa potrà essere svolta anche nella forma di “lavoro agile”

Modalità di “lavoro agile”

Fino al perdurare dello stato di emergenza deliberato dal Consiglio dei Ministri, per tutelare l’interesse pubblico, contenere e contrastare il fenomeno della diffusione del virus COVID – 19, la Dirigente Scolastica dispone di adottare la **modalità di lavoro agile** come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa per ottemperare, in remoto, a tutte le incombenze gestionali, contabili e amministrative, garantendo il regolare funzionamento degli uffici, il presidio dell’Istituzione Scolastica e l’interlocuzione con gli Enti territoriali.

La presenza del personale negli Uffici sarà limitata ai soli casi in cui la presenza fisica sia indispensabile per lo svolgimento delle attività amministrative e contabili irrinunciabili e non rinviabili e non assicurabili con modalità di lavoro agile. Il DSGA garantirà secondo una turnazione prestabilita che gli AA.AA.

saranno disponibili a turno di n. 2 e 3 unità di personale al giorno sulla base del settore di appartenenza per cui si richiede l'intervento.

La turnazione, con attivazione dei contingenti minimi, dei Collaboratori Scolastici garantiranno la reperibilità giornaliera e la pulizia in caso sia necessario provvedere per qualche ragione contingente, all'apertura dei locali.

I dipendenti, eventualmente in servizio in sede, osserveranno tutte le disposizioni e le misure di prevenzione richiamate nelle norme in premessa e comunque rese note.

Sarà assicurata prioritariamente la "presenza" della Dirigente Scolastica e del DSGA in funzione dei propri ruoli di coordinamento, alternando modalità di lavoro in remoto alla modalità in presenza al fine di garantire servizi essenziali non rinviabili, nonché per il coordinamento della didattica a distanza e dell'attività di ufficio. La Dirigente e il DSGA saranno sempre disponibili e reperibili in ogni momento, garantendo, anche da remoto, il presidio dell'Istituzione Scolastica e l'interlocuzione con gli Enti territoriali, il monitoraggio della didattica a distanza e l'adozione degli atti relativi all'ordinaria amministrazione e alle situazioni straordinarie.

Per tutto il periodo in cui verrà attivato il lavoro agile, rimarranno attivi il Servizio telematico e tutte le altre forme di consulenza a distanza.

A) MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL PTOF

(lettera h - art. 6 del CCNL del quadriennio giuridico 2006/2009)

PERSONALE ATA

PROCEDURE PER LA DEFINIZIONE DEL PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA'

ART. 6 – RIUNIONE PROGRAMMATICA A CARATTERE CONSULTIVO INIZIO D'ANNO

Contestualmente alla definizione del piano dell'offerta formativa da parte degli organi collegiali e precedentemente al confronto con le R.S.U. e le OO.SS. il dirigente scolastico, non oltre il 10 ottobre, sentito il D.S.G.A., convoca la riunione programmatica d'inizio d'anno per conoscere proposte e pareri e la disponibilità del personale in merito ai seguenti punti:

- Organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
- Criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
- Articolazione dell'orario di lavoro: flessibilità, turnazione, orario plurisettimanale;
- Effettuazione delle prestazioni aggiuntive;
- Individuazione delle chiusure prefestive della scuola nei periodi di interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate.

Della riunione viene redatto apposito verbale.

Il D.S.G.A. formula quindi una proposta di piano delle attività e la sottopone al dirigente scolastico per la sua formale adozione.

ART. 7 – INFORMAZIONE PREVENTIVA

Per acquisire elementi sulle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica e prima della data fissata per la contrattazione, il dirigente scolastico deve far pervenire ai rappresentanti della R.S.U e alle OO.SS. firmatarie del CCNL i seguenti documenti:

- a) la delibera del consiglio d'istituto sull'orario di apertura e chiusura dell'edificio scolastico e dell'ufficio;
- b) il verbale della riunione programmatica d'inizio anno, con acclusa la proposta di piano delle attività formulata dal direttore dei servizi generati ed amministrativi;
- c) il piano dell'offerta formativa.

Successivamente all'informazione preventiva, ai sensi della normativa contrattuale vigente, ciascuno dei soggetti contrattuali può chiedere l'apertura formale del tavolo negoziale.

ART. 8 - ATTUAZIONE DELL'ACCORDO

Il dirigente scolastico, al termine del confronto con la R.S.U. e le OO.SS.:

- adotta il piano;
- ne dà pubblicità attraverso l'affissione all'albo;
- incarica il direttore dei servizi generali ed amministrativi della sua puntuale attuazione.

ART. 9 - MODALITÀ UTILIZZAZIONE PERSONALE DOCENTE IN RAPPORTO AL PTOF

Per tutte le attività previste dal PTOF la risorsa primaria è costituita dal personale docente dell'istituzione scolastica.

In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata disponibilità il Dirigente Scolastico può far ricorso a risorse esterne sia attraverso collaborazioni plurime con docenti di altre istituzioni scolastiche sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste come previsto anche dal decreto interministeriale n. 129/2018.

Per quanto riguarda le modalità di utilizzazione si prevede:

1. Docenti del consiglio di classe per tutte le attività connesse alla realizzazione del progetto formativo previsto dal consiglio di classe;
2. Docenti interni che dichiarano la disponibilità a svolgere le attività individuate dal collegio dei docenti e nel PTOF e che presentano un apposito curriculum quando richiesto;
3. Docenti appartenenti ad altra istituzione scolastica in possesso delle competenze richieste iscritti all'albo della docenza esterna (collaborazione plurima) attraverso la presentazione di apposito curriculum;
4. Esperti esterni non appartenenti al mondo della scuola in possesso delle competenze richieste ed iscritti nell'apposito albo docenza previa presentazione del curriculum. Per quanto riguarda il punto 1 l'assegnazione dell'incarico sarà disposta dal Dirigente Scolastico sulla base delle indicazioni del Consiglio di classe;
5. Per il punto 2 la designazione sarà disposta dal dirigente scolastico sulla base della disponibilità dichiarata e, a parità di condizioni, tenendo conto delle indicazioni del collegio dei docenti e della distribuzione dei carichi di lavoro. In particolar modo in caso di concorrenza tra più docenti si utilizzerà, a parità dei requisiti professionali, il criterio della rotazione assegnando l'incarico al docente a cui sono stati affidati meno incarichi.

B) CRITERI GENERALI DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DELL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE, CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DA UTILIZZARE NELL'ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO (LETTERA m dell'art. 6 del CCNL)

PERSONALE ATA

ART. 10 - ORARIO FLESSIBILE

Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica, nell'ambito della programmazione iniziale è possibile adottare un orario flessibile di lavoro giornaliero, che preveda l'anticipo o il posticipo dell'entrata e dell'uscita.

Potranno essere prese in considerazione eventuali richieste in tal senso, compatibilmente con le necessità dell'istituzione scolastica e delle esigenze prospettate dal restante personale.

I dipendenti che si trovino in particolari situazioni familiari o personali, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dalla scuola.

Nel caso di concorrenza si adotterà il criterio della rotazione che, in questo caso, può essere a scadenza inferiore all'anno.

ART. 11 - ORARIO PLURISETTIMANALE -FLESSIBILITA'

In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro oppure al fine di una diversa, più razionale ed efficace utilizzazione delle unità di personale è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 53, comma 2 del CCNI citato nelle premesse.

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite. Se il dipendente, per esigenze di servizio e preve disposizioni impartite, presta attività oltre l'orario ordinario giornaliero, può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica o educativa. Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite nei periodi estivi o di sospensione delle attività didattiche, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica. Le predette giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento, e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica. In mancanza di recupero delle predette ore, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le stesse devono comunque essere retribuite (art. 54 del CCNL 2006/2009). Il personale interessato dichiarerà la propria disponibilità al recupero delle ore eccedenti effettuate con giornate di riposo compensativo per le ore che, per esaurimento delle risorse assegnate, non potranno essere remunerate.

In base al funzionamento dell'intero servizio scolastico nell'Istituto l'orario di servizio del personale è strutturato nel modo seguente:

ART. 12 - TURNAZIONE

L'organizzazione del lavoro articolata su turni potrà essere adottata da parte dell'istituzione scolastica qualora l'orario ordinario e l'istituto dell'orario plurisettimanale non riesca ad assicurare l'effettuazione di determinati servizi legati alle attività pomeridiane, didattiche o d'istituto.

Tenuto conto altresì che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione delle attività, la turnazione potrà essere adottata coinvolgendo, senza eccezioni, tutto il personale di un singolo profilo, a meno che la disponibilità di personale volontario non consenta altrimenti, tenuto anche conto delle professionalità necessarie in ciascun turno.

L'istituto della flessibilità e dell'orario plurisettimanale deve essere adottato, senza oneri per l'amministrazione, nel caso il personale interessato lo preferisca rispetto a quello della turnazione purché il modello organizzativo risultante garantisca efficienza ed efficacia nell'erogazione dei servizi.

A1 – D.S.G.A. e ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario di servizio ordinario si articola in 36 ore settimanali ossia 6 ore continuative giornaliere in orario antimeridiano dalle 8,00 alle 14,00. Viene adottato la tipologia dell'orario ordinario di lavoro per la sede centrale e per il plesso scolastico del Liceo delle Scienze Umane, invece viene adottato la tipologia dell'orario flessibile per il plesso scolastico del Liceo Artistico e Liceo Classico. Per il corso serale viene adottato la tipologia dell'orario ordinario pomeridiano.

A2 – COLLABORATORI SCOLASTICI:

Si prevede l'articolazione flessibile dell'orario settimanale di lavoro, con l'anticipo dell'orario d'inizio del lavoro e di uscita per garantire, l'ordinario svolgimento dell'attività didattica a seguito della formulazione dell'orario di lezione e l'espletamento delle mansioni e attività previste nel proprio profilo professionale.

ART. 13 - ORARIO INDIVIDUALE SU CINQUE GIORNI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

Tenuto conto dello svolgimento dell'attività scolastica, da ottobre e sino al termine delle lezioni l'orario settimanale di lavoro del personale amministrativo può essere distribuito su cinque giorni. Tale

articolazione deve essere adottata a seguito di richiesta o di esplicita disponibilità del personale interessato. Non più di una unità del personale in organico potrà utilizzare lo stesso il giorno libero.

I recuperi pomeridiani sono di norma programmati per almeno tre ore consecutive ma, qualora esistano particolari esigenze di servizio, sarà possibile articolare l'orario con periodi programmati non inferiori alle due ore con tre rientri pomeridiani, previo accordo con il personale interessato e senza che ciò determini aggravio di lavoro per gli altri dipendenti. Il giorno libero feriale si intende comunque goduto anche nel caso di coincidente malattia o chiusura della scuola.

ART. 14 - ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ASSUNTO CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO

Il dirigente scolastico, sentito il direttore dei servizi generali e amministrativi, può autorizzare, su richiesta dell'interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio, un orario di lavoro diverso da quello programmato per il personale assente, a condizione che questo non comporti la modifica dell'orario assegnato al rimanente personale.

Anche a tale personale possono essere riconosciuti, in base alla disponibilità espressa, compensi per lo svolgimento di attività aggiuntive.

ART.15 - BANCA DELLE ORE. Si può realizzare una banca delle ore, per n. 8 ore per docente, che può essere utilizzata per esigenze personali. Il conto personale di ore di ciascun docente deve essere utilizzato nello stesso anno scolastico di riferimento. Al fine di non creare problemi alla didattica i giorni saranno recuperati uno o due alla volta e vanno richiesti al Dirigente scolastico con congruo anticipo.

ART. 16- CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali può essere attivata la chiusura della scuola nelle giornate prefestive fino al termine delle attività didattiche. Tale chiusura, di cui deve essere dato pubblico avviso, è disposta dal dirigente scolastico in quanto il 75% del personale ATA in servizio a richiesto la chiusura per il periodo di durata delle attività didattiche..

Il recupero delle ore deve avvenire prioritariamente con rientri pomeridiani, oppure a compensazione con:

- giornate di ferie o festività soppresse;
- ore di lavoro straordinario non retribuite;
- ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.

Spetta al direttore dei servizi generali e amministrativi organizzare, in relazione alle esigenze della scuola, il recupero delle ore di lavoro non prestate.

ART. 17 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PERS. A.T.A. AI PLESSI.

Si concorda sui seguenti criteri in stretto ordine prioritario che devono comunque soddisfare le esigenze legate alla funzionalità della istituzione scolastica e legate soprattutto all'assistenza degli alunni disabili e al sesso:

- Non sarà data la precedenza al personale che usufruisce della "legge 104/92" poiché i plessi sono ubicati nello stesso comune.

Sarà data informativa preventiva alla R.S.U. sui criteri che orienteranno l'assegnazione del personale ai plessi.

ART. 18 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PERS. A.T.A. AI VARI COMPITI

Nell'assegnazione del personale si terrà conto:

- delle esigenze di servizio accertate;
- della disponibilità dichiarata dal personale;
- di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro.

Tale assegnazione può essere modificata solo per motivate esigenze di servizio.

RITARDI, FERIE

ART. 19 - RITARDI

Il ritardo rispetto all'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo.

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, così come previsto dall'art. 54, comma 2 dei CCNL.

ART. 20 - FERIE

Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale si procederà alla redazione di un piano annuale delle ferie.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale A.T.A. può frazionare le ferie nei periodi di sospensione delle attività didattiche. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 luglio-31 agosto.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, può fruire di 6 giorni relativi all'anno in corso entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo. Detti giorni potranno essere fruiti, in costanza di servizio, nel limite di 1 unità giornaliera.

A tal fine, entro il 30 aprile di ciascun anno il direttore dei servizi generali e amministrativi comunicherà a tutto il personale le esigenze minime di servizio da garantire durante i periodi di sospensione delle attività didattiche; entro il 30 maggio il personale farà conoscere, per iscritto, le sue richieste. In caso di più richieste coincidenti, nell'autorizzare le ferie si terrà conto del criterio della rotazione per i periodi più richiesti. Il direttore dei servizi generali e amministrativi predisporrà quindi il piano ferie, non oltre il mese di maggio, curandone l'affissione all'albo della scuola.

PERSONALE DOCENTE

ART. 21 - ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro del personale docente consta di 18 ore settimanali articolate, in non meno di cinque giorni.

Diversa articolazione è possibile su preciso progetto inserito nel PTOF e fatto salvo il rispetto del monte ore annuo di servizio del docente. I criteri di formulazione dell'orario delle lezioni sono quelli deliberati dal C.I. sulla base delle proposte approvate dal Collegio Docenti.

Le attività curriculari obbligatorie della scuola iniziano alle ore 8,05 e terminano alle ore 13,05 tranne che al Liceo Classico il martedì termineranno alle ore 14,05.

L'orario di lavoro può essere strutturato su base plurisettimanale e riflettere i criteri di flessibilità organizzativa e didattica prevista dai progetti approvati dal C.I. ed inseriti nel PTOF.

ART. 22

UTILIZZO DOCENTI A PART-TIME O CON CATTEDRA ESTERNA O SPEZZONE ORARIO

Gli impegni obbligatori funzionali all'insegnamento dei docenti a part-time, o con orario di cattedra distribuito su più scuole, o con spezzone orario, sono proporzionali al proprio orario di insegnamento.

ART. 23 – GIORNO LIBERO

Nel caso le richieste di fruizione di un determinato giorno libero dovessero essere eccedenti rispetto alle possibilità derivante dalle esigenze di formulazione dell'orario, si adatteranno, in ordine di preferenza i seguenti criteri compatibilmente con le esigenze didattiche e tenuto conto dei vincoli oggettivi esistenti: 1) scelta del giorno libero da parte di personale in situazione di handicap 2) del personale che assiste un proprio figlio diversamente abile in situazione di gravità 3) assistenza familiari in situazione di h grave 4) del personale con figli inferiori ai 6 anni 5) rotazione annuale 6) anzianità di servizio 7) esigenze di famiglia debitamente documentate.

ART. 24 - ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE

L'orario di lavoro è funzionale alle necessità determinate dal PTOF per l'erogazione del servizio, pertanto tutti i casi di flessibilità devono essere ricondotti alla progettazione prevista nel PTOF.

ART. 25 - PROGRAMMAZIONE PLURISETTIMANALE DELL'ORARIO DI LAVORO

La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro è funzionale alla realizzazione di progetti approvati dal C.I. e afferenti il P.T.O.F.

ART. 26 – CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DI DOCENTI ASSENTI (ORE ECCEDENTI)

I criteri di chiamata, nel caso vi siano più docenti disponibili nella stessa ora per la sostituzione dei colleghi assenti, sono i seguenti:

- stessa classe;
- stessa disciplina;
- stesso corso;
- docente che ha effettuato meno sostituzioni;
- docenti presenti nell'edificio il giorno delle sostituzioni.
- Nel caso un docente lo stesso giorno è stato già chiamato a sostituire un collega assente si utilizzerà un altro docente secondo l'ordine di applicabilità dei criteri suddetti.

In supplenze brevi possono essere recuperate le ore derivanti da permessi brevi e dai ritardi. Prima delle sostituzioni retribuite verranno utilizzati i docenti con ore a disposizione.

ART. 27 - RIUNIONI

Il dirigente scolastico entro il 10 novembre deve comunicare il calendario delle riunioni. Gli incontri devono essere equamente distribuiti nei diversi giorni della settimana al fine di non penalizzare chi fruisce del giorno libero in un determinato giorno.

ART. 28 – AFFIDAMENTO DELLE ORE RESIDUE

Tutti i docenti, nessuno escluso, che usufruiscono di un orario di cattedra oltre le 19 ore settimanali avranno un orario strutturato su sei giorni (senza il giorno libero).

La RSU compresi gli organismi sindacali provinciali si riservano di stabilire i criteri che orienteranno l'assegnazione delle ore residue dopo aver sentito il collegio dei docenti.

ART. 29 - ASSEGNAZIONE DOCENTI AI PLESSI

Nell'assegnare i docenti ai plessi il Dirigente Scolastico terrà conto dei seguenti criteri:

- non sarà data la precedenza ai docenti che usufruiscono della "legge 104/92" poiché le scuole sono ubicate nello stesso comune.

Sarà data informativa preventiva alla R.S.U. sui criteri che orienteranno l'assegnazione del personale docente ai plessi.

ART. 30 - CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO

Per tutte le attività retribuite con il fondo d'istituto l'individuazione e l'assegnazione del personale docente è effettuata dal Dirigente Scolastico in base ai seguenti criteri:

- disponibilità dei docenti;
- requisiti professionali (titoli specifici, esperienza ecc.);
- anzianità di servizio nel caso di richieste plurime.

Nel caso di concorrenza tra più docenti, a parità di requisiti professionali si adotterà il criterio della rotazione affidando l'incarico al personale a cui sono stati attribuiti meno incarichi.

INCARICHI AL PERSONALE ATA

ART. 31 - INCARICHI

L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto tiene conto dei seguenti criteri:

- disponibilità dichiarata da parte del personale;
- professionalità accertata;
- in caso di eccedenze di domande, a parità di possesso dei requisiti, si adotta il criterio della rotazione annuale.

ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI

ART. 32 - LETTERA DI INCARICO

Il dirigente scolastico affiderà gli incarichi, in riferimento a quanto stabilito dal consiglio d'istituto e dal collegio dei docenti, al personale dichiaratosi disponibile all'effettuazione di prestazioni aggiuntive con lettera in cui verrà indicato:

- il tipo di attività e gli impegni conseguenti;
- il compenso forfetario o orario, specificando in quest'ultimo caso il numero massimo di ore che possono essere retribuite;
- le modalità di certificazione dell'attività.

TERMINE E MODALITÀ DI PAGAMENTO

ART. 33 – LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI

I compensi a carico del fondo sono liquidati a conclusione dell'anno scolastico in cui si sono svolte le attività ed entro gg 10 dalla data di allocazione delle risorse finanziarie del M.O.F. sui capitoli di spesa di gestione "Cedolino Unico" da parte dell'ufficio superiore.

I compensi forfetari previsti nel presente contratto sono ridotti in proporzione all'eventuale assenza del personale incaricato per assenze continuative superiori a trenta giorni.

Qualora, a causa dell'assenza per periodi superiori ai trenta giorni del titolare degli incarichi specifici del personale ATA (lettera b art. 47), il compenso pari a 1/12, sarà decurtato.

CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO E PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI (lettera i Art. 6 del CCNL 2006/2009)

Si precisa che le risorse finanziarie assegnate indicate nella nota MIUR prot. n. 23072 del 30/09/2020, ai sensi di quanto previsto dall'art. 8, commi 2 e 3, del CCNI siglato il 31 agosto 2020, potranno essere oggetto di una ulteriore contrattazione d'istituto, anche in corso d'anno qualora, a seguito di monitoraggio interno, risultino eventuali risorse non impiegate. Inoltre, ai sensi del predetto articolo è stato disposto che, "resta ferma la possibilità per la singola Istituzione scolastica di definire con la contrattazione integrativa di istituto le finalità e le modalità di ripartizione delle eventuali risorse non utilizzate negli anni precedenti, anche per le finalità diverse da quelle originarie ai sensi dell'articolo 40 del CCNL 2016-2018."

Pertanto, alla luce di quanto sopra rappresentato, le risorse relative al Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa eventualmente rimaste non impiegate nel corso dell'anno potranno essere oggetto di una ulteriore contrattazione d'istituto, oppure se vi sono economie provenienti dagli anni precedenti, le medesime andranno ad incrementare il budget per la contrattazione dell'a.s. 2020-2021, senza il vincolo originario di destinazione, tenuto conto delle specifiche esigenze dell'Istituzione scolastica.

Le economie provenienti dagli anni precedenti, andranno ad incrementare il budget per la contrattazione dell'a.s. 2020-2021 e precisamente:

- € 3.976,73 allocate sul POS al cap. 2549, Piano gestionale 06 (ore eccedenti), vengono utilizzate nel modo seguente:
 - 1 - € 2.976,73 al cap. 2549, Piano gestionale 05 (FIS);
 - 2 - € 1.000,00 al cap. 2549, Piano gestionale 05 (Incarichi Specifici ATA).

- € 1.296,48 allocate sul POS al cap. 2549, Piano gestionale 13 (valorizzazione pers. docente), vengono utilizzate nel modo seguente:

1 - € 1.296,48 al cap. 2549, Piano gestionale 05 (FIS);

Inoltre, per quanto riguarda le risorse per la valorizzazione del personale scolastico, si precisa che, l'art. 1, comma 249 della Legge n. 160 del 2019 (Legge di bilancio per il 2020) ha disposto che "le risorse iscritte nel fondo di cui all'articolo 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione", per retribuire e valorizzare le attività e gli impegni svolti dal personale scolastico, secondo quanto previsto dall'art. 88 CCNL 29 novembre 2007. Pertanto le risorse assegnate di € 10.346,99 lordo dipendente per retribuire la valorizzazione del personale scolastico vengono allocate al cap. 2549, Piano gestionale 05 (FIS).

ART. 34 – RISORSE DESTINATE AL PERSONALE ATA

Le risorse da destinare al personale A.T.A. sono determinate in ragione del 30% del finanziamento previsto.

Le risorse disponibili per il personale ATA, oltre all'eventuale pagamento di quanto previsto nella lettera m dell'art. 85 del CCNL 2006-2009 vengono così suddivise:

Il 50% è destinato a retribuire le prestazioni eccedenti l'orario di servizio;

Il 50% la quota restante è riservata a retribuire l'intensificazione delle prestazioni.

PERSONALE DOCENTE

ART. 35 – COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Per i docenti individuati quali collaboratori del dirigente scolastico il compenso forfetario viene così stabilito:

- 3885,00 €. (lordo dipendente) per il docente 1° collaboratore;

- 1.225,00 €. (lordo dipendente) per il docente 2° collaboratore.

Tali docenti non possono cumulare il compenso con le Funzioni Strumentali.

ART. 36 – ALTRE ATTIVITÀ DA INCENTIVARE CON IL FIS

Le altre tipologie di attività sono state individuate nel Collegio dei Docenti.

ART. 37 - FUNZIONI STRUMENTALI

Gli ambiti delle Funzioni Strumentali individuate dal Collegio dei docenti sono 8:

- Interventi finalizzati all'Offerta Formativa (Piano di Accoglienza, Bisogni Formativi degli alunni, Realizzazione e gestione del PTOF, aggiornamento Regolamento d'Istituto, etc.);
- Interventi finalizzati allo Sport (attribuita in misura di 1/2);
- Interventi finalizzati all'Offerta Formativa ed ai Rapporti col territorio (INVALSI, Autovalutazione d'Istituto, Orientamento, Cittadinanza e costituzione, Pari opportunità, Formazione);
- Interventi finalizzati al Successo formativo (Orientamento in entrata e in uscita, Organi Collegiali, Rapporti con il territorio, Salute e Ambiente);
- Interventi finalizzati alla valorizzazione e pubblicizzazione delle attività dell'Istituto;
- Interventi finalizzati al potenziamento delle attività dell'area Inclusione, BES Gruppo GLI e gruppo GLHO;
- Interventi finalizzati alla supervisione PDM e didattica, monitoraggio e relazione finale, per Competenze;
- Organizzazione viaggi di istruzione.

Le risorse disponibili da assegnare sono €. 3.706,25 (lordo dipendente). Tale somma verrà ripartita nel modo seguente:

- n. 4 incarichi verranno remunerati a €. 463,28 cadauno (lordo dipendente);
- n. 5 incarichi verranno remunerati a €. 231,64 cadauno (lordo dipendente);
- n. 1 incarico verrà remunerato a €. 694,93 cadauno (lordo dipendente).

ART. 38 – ALTRE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO

A tutto il personale chiamato a svolgere attività aggiuntive vengono corrisposti i compensi previsti dalle tabelle 5 e 6 allegate al CCNL. Nel caso le risorse del fondo non siano sufficienti a compensare i docenti coinvolti si procederà ad una riduzione del compenso forfetario uguale in percentuale per tutti i docenti.

PERSONALE ATA

ART. 39 – CRITERI E MODALITÀ DI UTILIZZO DELLE RISORSE DESTINATE ALL'INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI.

Per quanto riguarda l'intensificazione delle prestazioni, attribuite con formale provvedimento, le risorse disponibili sono divise in percentuale, riferite alle singole prestazioni aggiuntive che si intendono compensare:

- il 40% è destinato a retribuire le prestazioni per intensificazione delle prestazioni. La sostituzione da parte del C.S. dei colleghi assenti avviene a rotazione da parte del personale in servizio (stesso piano), il compenso sarà determinato in proporzione alle sostituzioni effettuate rispetto alla somma disponibile, la sostituzione verrà calcolata in proporzione alle assenze dei colleghi;
- il 10% è destinato a retribuire l'incarico per l'attività di pulizia delle aree esterne e la rimozione di neve e ghiaccio della porta e/o cancello d'entrata principale e lungo il perimetro della Scuola per permetterne l'accesso.

ART. 40 - CRITERI E MODALITÀ DI UTILIZZO DEL RISORSE DESTINATE ALLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO DI SERVIZIO.

Il personale A.T.A. per prestazioni eccedenti l'orario di lavoro dovute a partecipazioni progetti afferenti il POF o per esigenze straordinarie sono destinate le risorse di cui all'art. 33 del presente contratto.

Dai compensi per intensificazione delle prestazioni e per prestazioni eccedenti l'orario di servizio è escluso il personale che non dichiara la disponibilità a svolgere tali prestazioni.

Nel caso i finanziamenti a disposizione della scuola non dovessero essere sufficienti per retribuire le prestazioni eccedenti l'orario di servizio il personale usufruirà di riposi compensativi.

Per quanto riguarda l'accesso al fondo di istituto del D.S.G.A., l'art. 4, sequenza contrattuale 25/07/2008, recita testualmente: "Al personale D.S.G.A. possono essere corrisposti, fatto salvo quanto disposto dall'art. 88, comma 2, lett. j), esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dalla UE, da Enti o istituzioni pubblici e privati da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al fondo di istituto.

ART. 41 - COMPENSI A CARICO DI ALTRI FINANZIAMENTI PER EVENTUALI ATTIVITÀ FINANZIATE DA ENTI, diversi dal Ministero, si prevede un compenso orario secondo quanto indicato nella tabelle 5 e 6 del CCNL.

ART. 42 - INCARICHI SPECIFICI

La relativa attribuzione è effettuata dal dirigente scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività. Le risorse finanziarie utilizzabili per le predette attività, sono quantificabili in €. 3.511,51 (lordo dipendente).

Tenuto conto del personale titolare delle posizioni economiche di cui all'art. 2 della sequenza contrattuale del 25/07/2008, delle esigenze di servizio, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propone l'affidamento dei seguenti incarichi specifici (ogni incarico può essere attribuito a 2 persone):

➤ **Servizio Amministrativo: € 300,00**

- Ricognizione inventariale, procedure di carico materiale dall'inventario, procedure di scarico del materiale dichiarato obsoleto, fuori uso o rubato, secondo quanto previsto dall'art. 52 del già citato decreto 129/2018, rivalutazione scritture inventariali e gestione beni dello stato, dell'amministrazione provinciale e altri enti o Istituzioni, adempimenti amministrativi tramite trasmissioni telematiche;
- Gestione procedure viaggi d'istruzione e visite guidate, adempimenti amministrativi tramite trasmissioni telematiche;
- Monitoraggi e statistiche;
- Collaborazione nella gestione dei progetti in ambito PON/POR e non, sia nella fase iniziale che in quella di realizzazione, in cui non sono previsti compensi al personale dipendente.

➤ **Servizi tecnici: € 380.51**

- gestione concessione libri in comodato d'uso, ricognizione dei libri in dotazione e sistemazione negli appositi scaffali, segnalazione all'ufficio di segreteria degli alunni inadempienti per quanto riguarda il ritiro e la riconsegna dei testi, rapporti con le ditte fornitrici dei testi scolastici;
- rapporti con enti e associazioni, collaborazione per la gestione dei servizi tra i vari plessi.

➤ **Servizi generali: 1.311,00**

- a) Piccola manutenzione (effettuare periodiche ricognizioni degli arredi/ suppellettili/attrezzature dei locali, coordinare l'attività relativa alla sostituzione degli arredi per la relativa manutenzione e o sostituzione, sovrintendere alla manutenzione delle attrezzature utilizzate per il lavaggio dei pavimenti garantendone l'efficienza continua e segnalando eventuali malfunzionamenti o anomalie per gli interventi necessari);
- b) Disponibilità apertura scuola in orario serale e notturno, disponibilità per emergenze (accesso edificio scolastico per neve, ghiaccio, tentativi di furto, malfunzionamento impianto di allarme);

Il personale non titolare della prima posizione economica di cui all'art. 7 del CCNL biennio economico 2004/2005: **€ 1.520,00**

- a) Compiti legati all'assistenza e alla persona diversamente abile (fornire supporto agli allievi diversamente abili per gli spostamenti nell'ambito dell'istituto e delle pertinenze esterne);
- b) Compiti inerenti l'organizzazione degli interventi di primo soccorso (collaborare in caso di necessità all'attività di pronto soccorso e di assistenza in attesa dell'intervento specialistico);
- c) Supporto all'attività amministrativa (uso fotocopiatrice, giro circolari interne, consegna documenti ecc) e didattica (collaborare con i docenti in caso di attività che richiedono supporti particolari), collaborazione al coordinamento e organizzazione del reparto e dei laboratori.

RELAZIONI SINDACALI (CCNL 2016-2018)

Premesso

che le relazioni sindacali devono essere improntate al rispetto delle competenze del Dirigente Scolastico e degli OO.CC. della Scuola e perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, contemperando l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza di servizi prestati alla collettività, e che la correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali, costituendo quindi impegno reciproco delle Parti contraenti, si concordano le seguenti norme per lo svolgimento delle relazioni sindacali nell'istituzione scolastica in epigrafe.

Letto, firmato, sottoscritto

Parte pubblica:
Dirigente Scolastico: Dott.ssa Angela AUDIA

Angela Audia

Parte sindacale R.S.U.:

- SAB prof.ssa Serafina IAQUINTA

[Signature]

- FLC/CGIL prof. Fausto STRANGES

[Signature]

- SNALS-CONFISAL prof.ssa MILITERNO Maria G.

[Signature]

