Istituto Comprensivo Statale "Sperone- Pertini"
Via Nicolò Giannotta n. 4
Ambito 17– Codice Mecc. PAIC8AT00X
9OI2I - PALERMO

I.C.S. - "SPERONE - PERTINI"-PALERMO
Prot. 0000622 del 03/02/2021
(Uscita)

Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto

PROTOCOLLO D'INTESA IN MATERIA DI RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DI ISTITUTO

Anno Scolastico 2020-2021

Codice fiscale 80048990826 - Tel. ☎ 091.478848 Fax 🖷 091.472011
E-mail paic8AT00X@istruzione.it 🖳 www.icssperonepertini.it
E-mail certificata paic8AT00X@pec.istruzione.it

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO
VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Il giorno 1 del mese di Febbraio alle ore 10.30 presso l'Ufficio di Presidenza dell'I.C.S. "Sperone-Pertini" di Palermo,

- **Visto** il CCNL ISTRUZIONE E RICERCA 2016/2018 del 19/04/2018;
- **Visto** il D. L.gs. n. 165/2001, come modificato e integrato dal D. L.gs. n. 150/2009;
- **Vista** la Legge 107/2015;
- **Premesso** che le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del dirigente scolastico, delle RSU, delle OO. SS.;
- **Premesso** che nella scuola possono e debbono essere conseguiti risultati di qualità, efficacia, efficienza ed economicità nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente, amministrativo e ausiliario fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal D.S. e dal D.S.G.A. in coerenza con quanto stabilito nel PTOF;
- **Vista l'**Informazione preventiva sottoscritta in data 4.11.2020
- **Vista** l'Ipotesi di Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto sottoscritto in data
- **Viste** le modifiche apportate

viene stipulato il presente Contratto Collettivo Integrativo dell'I.C. "Sperone-Pertini".

Il Contratto sarà inviato ai Revisori dei conti, corredato della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa, per il previsto parere.

Il Contratto Collettivo Integrativo viene sottoscritto tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore Prof.ssa Antonella Di Bartolo .....

PARTE SINDACALE - RSU

Ins. Cascio Ingurgio Daniela .....

Ins. Cucchiara Maria .....

Ins. Modica Domenica .....

Rappresentanze provinciali delle OO.SS. firmatarie del contratto nazionale

FLC CGIL_____ CISL SCUOLA_____

UIL SCUOLA RUA_____

A.S.2020-2021

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

*** *** ***

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. I - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e A.T.A. sia con contratto a T. I. sia con contratto a T. D. in servizio presso l'Istituzione Scolastica "Sperone-Pertini" di Palermo.
2. La validità e gli effetti del presente contratto, una volta stipulato, permangono fino a nuova negoziazione, fatta salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
3. La contrattazione integrativa di Istituto si basa su quanto stabilito dalle leggi in vigore e dalle norme contrattuali di livello superiore e non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola.
4. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto la normativa di riferimento primaria è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.

Art. 2 — Interpretazione autentica

1. Quando insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO II — RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I — RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 — Obiettivi

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei lavoratori, il miglioramento delle condizioni di lavoro e la crescita professionale con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.

2. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:

a) Contrattazione integrativa

b) Informazione preventiva

c) Informazione successiva

d) Interpretazione autentica

Art.4 - Contrattazione integrativa

Sono materia di contrattazione integrativa

- Quelle indicate dall'art. 6 comma 2 del CCNL del 29 novembre 2007, con esclusione di quanto riservato alla dirigenza scolastica ai sensi del combinato disposto dal D.Lgs. 165/2001, dalla Legge 150/2009 e dalle innovazioni normative introdotte dalla Legge 107/2015;
- Le misure dei compensi di cui agli artt. 9 comma 4 *(area* a rischio), 33 comma 2 (FF.SS.), 34 comma 1 (collaboratori del Dirigente scolastico), 51 comma 4 (straordinario personale ATA), 88 commi l e 2
- Definizione dei compensi di cui all'art. 47 (inc. spec.):

Art. 5 - Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico

La RSU designa al suo interno il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno sei giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro sei giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.

Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie.

CAPO II — DIRITTI SINDACALI

Art.6 - Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione una propria bacheca sindacale in ciascuno dei plessi, situata nell'androne della scuola e visibile a tutto il personale, di cui sono responsabili.

2. Ogni documento affisso alla bacheca (pubblicazioni, testi e comunicati inerenti materie di interesse sindacale e del lavoro in conformità alla normativa vigente) deve essere chiaramente firmato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale.

3. Il Dirigente Scolastico trasmette alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

4. I componenti la RSU per l'espletamento del loro mandato hanno diritto all'uso di telefono, fax, fotocopiatrice, posta elettronica, accesso a Internet. L'uso di tali strumenti è subordinato alle modalità organizzative interne.

***Art. 7*- Modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali**

1. La RSU nel suo complesso convoca l'assemblea sindacale del personale con comunicazione ufficiale al DS con almeno sei giorni di anticipo. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno *sei* giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono, entro due giorni, a loro volta, richiedere

l'assemblea per la stessa data ed ora.

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

3. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite affissione all'Albo e contestuale circolare interna al fine di raccogliere in forma scritta la richiesta individuale di partecipazione del personale in servizio nell'orario dell'assemblea; l'adesione va espressa con almeno tre giorni di anticipo, in modo da poter avvisare, tramite circolare interna, le famiglie in caso di variazione dell'orario delle lezioni.

4. Le assemblee si **terranno** in orario di servizio utilizzando le 10 ore annue a disposizione di ciascun lavoratore a tempo indeterminato e determinato.

5. La preventiva dichiarazione individuale di partecipazione e la circolare organizzativa emanata dall'Ufficio del Dirigente faranno fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale.

6. Ogni assemblea avrà la durata massima di 2 ore.

7. Le assemblee, stante la differenziata articolazione degli orari di funzionamento dei diversi ordini di scuola, saranno collocate nelle prime due ore di lezione dalle ore 8.00 alle ore 10.00 per garantire la maggiore partecipazione del personale docente e ATA.

8. Non possono essere convocate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

9. Per il personale docente quanto previsto dai commi 1,3, e 8 dell'art 8 del CCNL 29/11/2007 si applica anche nel caso di assemblee indette in orario di servizio per attività funzionali all'insegnamento.

10. Per le riunioni di scuola e territoriali indette al di fuori dell'orario di servizio del personale si applica il comma 3 dell'art. 8 del CCNL 29/11/2007, fermo restando l'obbligo da parte dei soggetti sindacali di concordare con il Dirigente Scolastico l'uso dei locali e la tempestiva affissione all'albo da parte del Dirigente Scolastico della comunicazione riguardante l'assemblea.

11. Il personale docente e ATA che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

Nel caso di assemblee territoriali il personale sarà impegnato per la durata definita in sede di contrattazione integrativa regionale e verranno assunte le disposizioni organizzative previste dalla suddetta contrattazione.

12. La partecipazione all'assemblea del lavoratore è subordinata alla possibilità di organizzare l'orario delle lezioni in modo da licenziare la classe/ sezione di scuola dell'infanzia o da modificare l'orario giornaliero.

13. Nel caso di partecipazione ad assemblee il cui orario di svolgimento non coincida con le ore finali del turno di servizio e quando la distanza tra luogo di svolgimento dell'assemblea e luogo di lavoro lo giustifichi, il personale ATA può chiedere di non riassumere servizio a condizione di garantire il servizio di pulizia dei locali; in tal caso il servizio non prestato nel tempo eccedente la durata

massima di tre ore verrà recuperato.

14. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso (n° 01 collaboratore scolastico per ogni plesso con presenza di alunni ed insegnanti) e il funzionamento del centralino telefonico (n. 1 unità amministrativa), nonché la presenza di un collaboratore per plesso al fine di assicurare il regolare svolgimento delle lezioni nelle classi e/o sezioni di scuola dell'infanzia i cui docenti non partecipino all'assemblea. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo ordine alfabetico. Quanto sopra anche nel caso di richiesta di partecipazione da parte di tutti i collaboratori scolastici.

15. Considerate le adesioni del personale all'assemblea, al fine di garantire i servizi minimi di cui al punto precedente, è possibile operare una modifica dei turni di lavoro giornalieri.

16. Le misure di cui ai commi 18 e 19 saranno adottate per la regolamentazione della partecipazione alle assemblee delle altre figure professionali in servizio nella scuola, salvo diversa disposizione dell'Ente di appartenenza.

17. Il Dirigente Scolastico, in occasione degli scioperi indetti dalle OO.SS. provinciali o nazionali, applicherà le procedure previste dall'art. 2 dell'allegato al CCNL 1998/2001, in attuazione della legge 146/90.

18. In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero entro il decimo giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero oppure entro il quinto, qualora lo sciopero sia proclamato per più comparti.

19. Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili il Dirigente Scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e, almeno cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, comunicherà le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio alle famiglie.

20. L'astensione individuale dallo sciopero che, eventualmente, segua la comunicazione dell'astensione dal lavoro, equivale ad un'offerta tardiva di prestazione di lavoro legittimamente rifiutabile dal Dirigente Scolastico.

21. Il Dirigente Scolastico, in occasione di ciascuno sciopero, individua -sulla base anche della comunicazione volontaria del personale circa i propri comportamenti sindacali- i nominativi del personale da includere nei contingenti di cui ai successivi commi tenuti alle prestazioni indispensabili ed esonerati dallo sciopero stesso per garantire la continuità delle prestazioni indispensabili.

22. I nominativi inclusi nei contingenti saranno comunicati ai singoli interessati cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero.

23. Il soggetto individuato ha il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile.

24. Tenuto conto della tipologia di questa istituzione scolastica si individuano le prestazioni indispensabili da assicurare da parte del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario della scuola e i relativi contingenti in applicazione della legge 146/90, dell'allegato al CCNL vigente e del contratto nazionale integrativo 8 ottobre 1999.

Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali è necessaria la presenza di:

- un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa;
- un collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso.

Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami finali è necessaria la presenza di:

- un assistente amministrativo;
- un assistente tecnico;
- un collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso.

Per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso in cui lo sciopero coincida con eventuali termini perentori il cui mancato rispetto comporti ritardi nella corresponsione dello stipendio è necessaria la presenza di:

- il direttore dei servizi generali ed amministrativi;
- un assistente amministrativo;
- un collaboratore scolastico.

Il Dirigente Scolastico individua il personale da includere nel contingente tenendo conto del criterio della rotazione di coloro che hanno formato il contingente nei casi precedenti di sciopero allo scopo di assicurare uniformità di trattamento tra coloro che hanno espresso l'intenzione di aderire allo sciopero stesso.

Art. 8 - Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;

2. I componenti delle RSU hanno titolo ad usufruire nei luoghi di lavoro dei permessi sindacali retribuiti, giornalieri od orari, per l'espletamento del loro mandato, per partecipare alle relazioni sindacali con il D.S., quando ciò non sia possibile al di fuori dell'orario di servizio.

3. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione (almeno due giorni prima) al Dirigente Scolastico.

4. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti (otto giorni l'anno) per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale; la comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente Scolastico.

Art. 9 — Referendum

1. Prima della stipula del contratto integrativo di istituto la RSU può convocare l'assemblea dei lavoratori ovvero indire il referendum tra tutti i lavoratori dell'Istituzione scolastica.

2. Le modalità di svolgimento del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il Dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

Art. 10 - Diritto di sciopero

L'organizzazione del servizio in caso di sciopero terrà conto del diritto del lavoratore a scioperare e delle responsabilità dell'istituzione scolastica nei confronti dei minori. In occasione di ogni sciopero il DS inviterà il personale - in forma scritta e in tempo utile per le successive comunicazioni alle famiglie degli alunni - a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero.

Sulla base dei dati rilevati il Dirigente elaborerà il piano organizzativo e comunicherà le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio alle famiglie. Tenuto conto dei dati rilevati il DS potrà disporre:

- la riduzione del servizio per una parte delle classi e/o per una parte dell'orario;
- la riduzione del servizio alla fascia oraria antimeridiana per le sezioni di scuola dell'infanzia;
- l'interruzione del servizio per alcune classi;
- l'utilizzazione dei docenti presenti per la vigilanza;
- l'utilizzo del personale ausiliario presente per la vigilanza;
- l'abbinamento di classi.
- la nomina del personale ATA che costituirà il contingente minimo;

Il contingente minimo per il personale ATA è così stabilito:

- n.1 unità collaboratore scolastico (svolgimento di attività dirette e strumentali allo svolgimento di scrutini ed esami / pagamento di stipendi);
- n.1 unità segreteria (svolgimento di attività dirette e strumentali allo svolgimento di scrutini ed esami / pagamento di stipendi);
- n.1 collaboratore scolastico per plesso in cui sia presente il servizio di refezione scolastica;
- DSGA (pagamento di stipendi).

Il DS almeno cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero nominerà il personale ATA utile al contingente minimo tenendo conto della disponibilità volontaria e comunque della rotazione.

Il soggetto individuato ha il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la sostituzione.

Nel caso di adesione allo sciopero da parte del Dirigente Scolastico le funzioni aventi carattere di essenzialità ed urgenza verranno assunte, previa indicazione scritta, dal Docente vicario o da uno dei Docenti collaboratori o dal docente più anziano in servizio quel giorno.

TITOLO III - REGOLAMENTAZIONE DIRITTI E DOVERI INDIVIDUALI

Art. 11- Formazione in servizio

1. Il personale docente ha diritto alla fruizione di cinque giorni per la partecipazione a iniziative di formazione con l'esonero del servizio e con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi vigente.

2. Nel caso in cui ad una stessa iniziativa di formazione intendano partecipare più docenti e che risulti impraticabile la loro sostituzione, l'autorizzazione sarà accordata sulla base dei seguenti criteri:

- docente coordinatore di un'articolazione del Collegio attinente al tema dell'iniziativa di formazione (F.S., Referente, coordinatore gruppi di lavoro);
- docente che abbia aderito a un progetto strettamente attinente al tema dell'iniziativa di formazione;
- altri docenti che non abbiano mai partecipato ad iniziative di formazione sul tema trattato.

3. Il personale amministrativo ed ausiliario può partecipare ad iniziative di formazione o di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o da Università ed enti accreditati ed attinenti le funzioni del personale amministrativo o del personale collaboratore scolastico. La partecipazione avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo e deve essere autorizzata dal D.S. sentito il parere del D.S.G.A.

4. La partecipazione ai corsi di formazione ed aggiornamento ATA, effettuati oltre l'orario di servizio, è considerata servizio a tutti gli effetti fino ad un massimo di 24 ore complessive, rapportate al regime orario di servizio e indipendentemente dal numero di corsi frequentati. Detta formazione o aggiornamento deve risultare funzionale all'attuazione del regime professionale di appartenenza.

Art. 12- Permessi brevi

Salvo casi straordinari di necessità ed urgenza i suddetti permessi potranno essere concessi se richiesti almeno con due giorni di anticipo. La concessione è subordinata alla possibilità di effettuare la sostituzione con altro personale in servizio. I permessi brevi potranno avere una durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente fino ad un massimo di due ore.

I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico per il personale ATA; per il personale docente il limite corrisponde al rispettivo orario settimanale di insegnamento.

I Docenti recuperano i permessi brevi entro i *due* mesi lavorativi successivi alla loro fruizione effettuando supplenze nelle proprie classi o in subordine in altre classi.

Nel caso di permesso breve fruito in coincidenza con le attività di programmazione i docenti recuperano il permesso prestando servizio in attività didattiche integrative (visite guidate, partecipazione a spettacoli, manifestazioni ...) programmate.

Per le ore non recuperate per fatto imputabile al docente dovrà essere trattenuta una somma pari alla retribuzione spettante per le ore non recuperate.

Art. 13 – Ferie

1. Le ferie del personale ATA devono essere concordate con il D.S.G.A. al fine di consentire il regolare svolgimento del servizio.

2. La programmazione delle ferie estive deve essere effettuata da tutto il personale A.T.A. entro il 15.06.2020.

La programmazione delle ferie da fruire in concomitanza con i periodi di sospensione delle attività didattiche coincidenti con le vacanze natalizie e pasquali deve essere effettuata da tutto il personale ATA

- entro il 15 dicembre (vacanze natalizie)
- 7 giorni prima delle vacanze pasquali

Sulla base delle richieste sarà redatto un piano ferie

3. Qualora più soggetti appartenenti allo stesso profilo richiedano le ferie nello stesso periodo e vi sia l'impossibilità di soddisfare tutte le domande, si procederà ad una rotazione annuale concedendo alternativamente i mesi di luglio ed agosto e garantendo un periodo minimo di 15 giorni lavorativi consecutivi.

Art. 14 — Chiusura della scuola nelle giornate prefestive

Sulla base della delibera adottata dal Consiglio di Istituto, la Scuola resterà chiusa nelle giornate prefestive ricadenti in periodi di sospensione dell'attività didattica. Durante tutto il periodo degli esami di Stato della scuola secondaria di primo grado, il plesso sede di esami e conseguentemente l'ufficio alunni rimarranno aperti, secondo quanto predisposto dal Presidente di Commissione che comunicherà in tempo utile gli impegni al D.S.G.A. per l'organizzazione del servizio del personale ATA.

Il servizio non prestato nei predetti giorni di chiusura potrà essere reso dal personale ATA con le seguenti modalità:

1. Utilizzo di giornate di ferie non fruite del precedente anno;

2. Compensazione con ore di lavoro straordinario prestate;

3. Compensazione con ore di lavoro prestate oltre il proprio orario di servizio per la sostituzione di colleghi assenti;

4. Recuperi programmati nel corso dell'anno scolastico anche in anticipo rispetto alle giornate di chiusura;

5. Recuperi successivi da effettuare entro il 31 agosto 2018 (per il personale a tempo determinato la compensazione deve avvenire entro il termine del rapporto di lavoro);

6. Utilizzo di giornate di ferie dell'anno corrente.

La programmazione dei recuperi dovrà tenere conto delle esigenze di funzionamento dell'Istituto. La programmazione ed il computo dei recuperi sarà curata dal DSGA sia per il personale ATA, sia per il personale della Cooperativa, sia per il personale dipendente dal Comune di Palermo.

I recuperi dovranno essere impegnati in attività proprie del profilo professionale di appartenenza.

Art. 15 - Codice di comportamento

Il personale è tenuto alla conoscenza ed alla osservanza delle norme previste dal DPR n.62 del 2013 "Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", dai codici disciplinari, previsti dal vigente CCNL, e deontologico della categoria.

TITOLO IV - PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art.16 — Ore eccedenti personale docente

Il personale docente che si renda disponibile all'effettuazione di ore eccedenti l'orario di obbligo verrà utilizzato per la sostituzione di colleghi assenti secondo il seguente ordine di priorità

- docente della stessa disciplina per la scuola secondaria di primo grado
- docente della stessa classe in cui si è verificata l'assenza;
- docente dello stesso corso in cui si è verificata l'assenza;
- docente di qualunque classe.

Art.17 – Criteri per l'assegnazione degli incarichi aggiuntivi al personale docente ed ATA

Nell'assegnazione di incarichi aggiuntivi il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, del seguenti criteri:

a) specifica professionalità, nel caso sia richiesta;

b) sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva;

c) disponibilità espressa dal personale;

d) graduatoria interna.

Art. 18- Prestazioni aggiuntive del personale docente

1. Attività di supporto al Dirigente Scolastico e al funzionigramma
2. attività funzionali all'insegnamento / supporto alla didattica:
3. attività di insegnamento oltre l'orario di obbligo: progetti per l'arricchimento dell'offerta formativa .

Art. 19 – Valorizzazione del merito del personale docente

Le risorse assegnate all'istituzione scolastica per la valorizzazione del personale, ai sensi dell'art. 1, cc da 126 a 128, della legge n. 107/2015, ammontano complessivamente a € 13.037,97 al netto delle ritenute carico Stato. Tale quota è suddivisa fra il personale docente e il personale ATA secondo i criteri stabiliti in sede di contrattazione e precisamente:

a. **al personale Docente l' 80% del totale equivalente a € 10.330,38**

b. al personale ATA il 20% del totale equivalente a € 2.707,60

1. Per la valorizzazione del personale docente si precisa che in base all'accordo sindacale del 25 giugno 2018 sul MOF e al decreto legge n. 126/2019 convertito in legge n. 159/2019 al bonus "può accedere anche il personale non di ruolo con supplenza annuale o fino al termine delle attività didattiche".

2. . **La parte spettante al personale docente** pari ad €. 10.330,38= viene così distribuita:

a) una quota pari ad **€. 3.757,58** andrà ad incrementare le ore già assegnate agli incarichi di:

- Coordinatori di Classe scuola primaria e scuola secondaria di I grado
- Docenti prevalenti di scuola primaria

- Componenti Commissioni Progetti "Imparo ad Imparare" e "Cittadini Competenti"
- Referente Covid 19 d'Istituto e Referenti COVID 19 di plesso

b) La restante parte pari ad €. 6.672,79= sarà utilizzata alla fine dell'anno scolastico per il riconoscimento del merito ai docenti che ne faranno richiesta in applicazione dei criteri valutativi adottati dal Comitato di valutazione d'Istituto.

Resta confermato che:

- Potranno accedere al Bonus coloro i quali avranno una soglia minima di 15 punti
- Il compenso più alto non potrà essere superiore ad €. 1.500,00=
-
- in caso di eccedenza nella distribuzione delle somme, le stesse verranno ridistribuite in parti uguali tra tutti i docenti premiati

3. La quota relativa al personale ATA pari ad €. **2.707,60** sarà così ripartita:

- 1) Intensificazione pari a n. 8 ore cadauno per n. 23 Collaboratori Scolastici per incremento lavoro e responsabilità derivanti dall'emergenza COVID
- 2) Intensificazione pari a n. 9 ore per n. 1 Collaboratore del Plesso Pertini quale Addetto al controllo ingressi esterni per emergenza Covid
- 3) Intensificazione pari a n. 10 ore per n. 1 Assistente Amministrativo – Ufficio Docenti – per incremento di lavoro inerente il controllo della documentazione incarichi docenti da GPS
- 4) Intensificazione pari a n. 10 ore per n. 1 Assistente Amministrativo – Ufficio Alunni . per supporto documentazione COVID

Art. 20 - Prestazioni aggiuntive del personale ATA

1. Effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA anche oltre l'orario di obbligo, autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA,

- in caso di necessità o di esigenze non programmabili;
- in caso di attività programmate ed afferenti al Piano annuale delle attività che comportano l'apertura della scuola in orario extracurricolare (incontri scuola famiglia, sedute OO.CC...) cui non sia possibile provvedere con turnazione di personale stante l'esiguità delle risorse in organico;
- in caso di attività programmate a carattere saltuario (pulizia straordinaria locali scolastici...)

2. Intensificazione delle prestazioni

- sostituzione assenti
- svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse

3. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico

In nessun caso saranno corrisposti compensi indistintamente al personale. I compensi, anche se forfettari, dovranno sempre corrispondere a prestazioni effettuate

TITOLO V- TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE CON NOTA 23072 DEL 30/09/2020	IMPORTO LORDO DIPENDENTE
BUDGET FONDO ISTITUTO A.S. 2020/2021	
Totale Fis 2020/2021	45.116,46
Economia Fis 2019/2020	3.687,07
TOTALE FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA	**48.803,53**
INDENNITA' DI DIREZIONE AL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI E AL SOSTITUTO a.s. 2020/2021	
Indennità di Direzione al D.S.G.A. per l'a.s. 2020/2021	5.480,00
Previsione di indennità di Direzione sostituto D.S.G.A. per l'a.s. 2020/2021	516,50
Economie 2016/2017 assegnate dal min.Istruz . cap.2555 Piano Gest.5	1.017,33
Economie 2015/2016 assegnate dal min.Istruz . cap.2555 Piano Gest.5	1.207,23
TOTALE INDENNITA'	**8.221,06**
FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA AL NETTO INDENNITA' DIREZIONE	**42.807,03**
TOTALE FUNZIONI STRUMENTALI	**4.669,48**
Incarichi specifici 2020/2021	**2.739,83**
Economie incarichi specifici 2019/2020	**1.109,18**
TOTALE INCARICHI SPECIFICI	**3.849,01**
Ore Eccedenti Sostituzione Docenti Assenti a.s. 2020/2021	2.470,78
Economie ore Eccedenti Sostituzione Docenti Assenti a.s. 2019/2020	2.599,81
Economie a.s. 2018/2019	1.264,99
TOTALE RISORSE ORE ECCEDENTI SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI	**6.295,58**
Finanziamento attività complementari educazione fisica a.s. 2020/2021	1.031,50
Finanziamento attività complementari educazione fisica a.s. 2019/2020	972,80

Economia finanziamento attività complementari ed. fisica a.s. 2018/2019	1.034,51
FINANZIAMENTO ATTIVITA DI EDUCAZIONE FISICA	**3.038,81**
Finanziamento progetti area rischio a.s. 2020/2021	424,89
Finanziamento progetti area rischio a.s. 2019/2020	367,84
Economia finanziamento progetti area rischio a.s. 2018/2019	887,02
FINANZIAMENTO PER PROGETTI AREA RISCHIO	**1.679,75**
FINANZ. PER LA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO 2020/2021	**13.037,97**

Art. 21 - Attività finalizzate

I fondi finalizzati a specifiche attività (PON, POR, Funzioni Strumentali, Incarichi specifici personale ATA), a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la loro provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

Art.22 — Finalizzazione delle risorse

Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica vengono utilizzate per supportare attività finalizzate a migliorare il funzionamento complessivo dell'Istituto, a incrementarne l'efficienza e la qualità —organizzativa e didattica - e a valorizzare le risorse professionali.

Art.23 —Criteri per la suddivisione del Fondo della Istituzione Scolastica

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 19, verranno suddivise tra le diverse figure professionali presenti nella scuola sulla base di

a) esigenze organizzative
b) esigenze didattiche

Tali *esigenze* scaturiscono dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, approvato dal Collegio dei Docenti e adottato dal Consiglio di Istituto, nonché dal Piano delle attività del personale docente ed ATA. La ripartizione del Fondo, sulla base della delibera del C.d.C., verrà effettuata secondo le seguenti percentuali:

- Non meno del 30% per la retribuzione delle prestazioni aggiuntive del personale ATA;
- Non oltre il 70% del Fondo dell'Istituzione per la retribuzione delle prestazioni aggiuntive del personale docente.

A tal fine sono assegnati

- Per il personale docente **€. 29.964,92** (lordo dipendente)
- Per le attività del personale ATA **€. 12.842,11** (lordo dipendente)

Il compenso sarà liquidato a seguito del raggiungimento degli obiettivi e, per i compensi calcolati ad ore, dietro la presentazione di un registro delle attività dove con la firma saranno attestate le ore effettivamente svolte. I registri saranno soggetti a controllo da parte del Dirigente o del DSGA anche durante il periodo di svolgimento delle attività.

- La dichiarazione sulle ore effettuate viene resa all'amministrazione sotto la personale responsabilità del dichiarante ai sensi del D.P.R. 28.12.2000 N. 445.
- I compensi di cui al presente contratto sono al lordo delle trattenute a carico dei lavoratore e al netto degli oneri a carico dell'amministrazione statale. Essi saranno liquidati a seguito dell'introduzione del cedolino unico, tramite inserimento al SICOGE.

Art.24 -- Stanziamenti Prestazioni aggiuntive del personale docente

1. Il Fondo di Istituto destinato al **personale** docente, secondo quanto deliberato dal Consiglio di Istituto, è ripartito secondo lo schema di seguito riportato:

PROPOSTA UTILIZZAZIONE DEL F.I.S. A.S. 2020/2021					
TOTALE FINANZIAMENTO F.I.S. A.S.2020/2021.– QUOTA DOCENTI					**€. 29.964,92**
QUOTA VALORIZZAZIONE DEL MERITO					**€. 3.757,58**
			TOTALE FIS		**33.932,50**
ATTIVITA' DOCENTI					
	ORE	**UNITA'**	**TOT. ORE**		**TOTALE**
VICARIO	280	1	280	17,5	4.900,00
RESPONSABILE DI PLESSO PERTINI/2°COLLABORATORE	60	1	60	17,5	1.050,00
SUPPORTO AGLI UFFICI DI PRESIDENZA	20	1	20	17,5	350,00
RESPONSABILE DI PLESSO PERTINI	40	1	40	17,5	700.00
RESPONSABILE DI PLESSO RANDAZZO	20	1	20	17,5	350,00
RESPONSABILE DI PLESSO SACCO VANZETTI	10	2	20	17,5	350,00
RESPONSABILE DI PLESSO N.AGOSTINO	10	2	20	17,5	350,00
RESPONSABILE DI PLESSO PERTINI INFANZIA	10	1	10	17,5	175,00
RESPONSABILE PLESSO PERTINI - PRIMARIA	7	2	14	17,5	245,00
COMMISSIONE GLI/BES	6	2	12	17,5	210,00
COMMISSIONE ORARIO PRIMARIA	10	2	20	17,5	350,00
COMMISSIONE ORARIO SECONDARIA	30	1	30	17,5	525,00
COMMISSIONE ORARIO SOSTEGNO	10	1	10	17,5	175,00
COMMISSIONE ELETTORALE	5	1	5	17,5	87,50

COMMISSIONE CURRICOLO	5	5	25	17,5	437,50
COMMISSIONE TECNICA ACQUISTI	5	1	5	17,5	87,50
COMMISSIONE PROGETTO "IMPARO AD IMPARARE"	10	4	40	17,50	700,00
COMMISSIONE PROGETTO "CITTADINI COMPETENTI"	5	12	60	17,50	1.050,00
COORDINATORI DI CLASSE MEDIA	15	16	240	17,5	4.200,00
COORDINATORI DI CLASSE PRIMARIA	15	5	75	17,5	1.312.50
COORDINATORE DI CLASSE INFANZIA	10	1	10	17,5	175,00
COORDINATORE ALUNNI DISABILI	40	1	40	17,5	700,00
SUPPORTO COORDINATORE ALUNNI DISABILI	10	1	10	17,5	175,00
RESPONSABILE AULA TEC. RANDAZZO	5	1	5	17,5	87,50
RESPONSABILE AULA TECN. PUGLISI	5	1	5	17,5	87,50
RESPONSABILE AULA LING.PUGLISI	5	1	5	17,5	87,50
RESPONSABILE AULA SCIEN. PERTINI	5	1	5	17,5	87,50
RESPONSABILE AULA ARTISTICA PERTINI	5	1	5	17,5	87,50
RESPONSABILE AULA MUSIC. PERTINI	5	1	5	17,50	87,50
RESPONSABILE AULA MUSIC. PUGLISI	5	1	5	17,5	87,50
RESPONSABILE BIBLIOTECA PERTINI	8	2	16	17,5	280,00
RESPONSABILE ATELIER DIGITALE	5	1	5	17,5	87,50
REFERENTE MATERIALE DIDATTICO	12	1	12	17,5	210,00
REFERENTE VISITE E VIAGGI	20	1	20	17,5	350,00
REFERENTE PROGETTI EXTRACURRICOLARI	25	1	25	17.5	437.50
REFERENTE OPEN SPACE	10	1	10	17,5	175,00
RESPONSABILE SICUREZZA PERTINI	15	1	15	17,5	262,50
RESPONSABILI SICUREZZA PLESSI	5	4	20	17,5	350,00
REFERENTE ATTIV. MOTORIE	20	1	20	17,5	350,00
REFERENTE CYBERBULLISMO E BULLISMO	20	1	20	17,5	350,00
RESPONSABILI SERVIZIO MENSA	6	4	24	17,5	420,00
RESPONSABILE PROGETTI PON	50	1	50	17,5	875,00
REFERENTE PER INTERVENTI DI COORDINAMENTO CON IL R.S.P.P.	30	1	30	17,5	525,00
REFERENTE COVID	40	1	40	17,5	700,00
COMMISSIONE COVID	4	11	44	17,5	770,00

REFERENTE ED. CIVICA	15	1	15	17,5	262,50
REFERENTE TIROCINANTI	10	1	10	17,5	175,00
TUTOR DOCENTI NEO IMMESSI	10	4	40	17,5	700,00
ANIMATORE DIGITALE	30	1	30	17,5	525,00
DOCENTI PREVALENTI	14	28	392	17,5	6.860,00
TOTALE	**1017**		**1939**		**33.932,50**
RESTO					**0**

FUNZIONI STRUMENTALI A.S. 2020/2021	**€ 4.669,48**
Coordinamento della progettazione curricolare (P.T.O.F.)	933,89
Coordinamento delle attività di valutazione e di autovalutazione	933,89
Progettazione e gestione sito web	933,89
Coordinamento delle attività di prevenzione della dispersione scolastica	933,89
Continuità e Orientamento	933,89

Art. 25 — Stanziamenti Prestazioni aggiuntive del personale ATA

Il Fondo di Istituto destinato al Personale ATA è ripartito tra le diverse aree di attività secondo quanto di seguito specificato

A. Effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA oltre l'orario d'obbligo

- in caso di necessità o di esigenze non programmabili, in relazione a scadenze specificamente stabilite dall'amministrazione nel corso dell'anno scolastico.
- in caso di attività programmate ed afferenti al Piano annuale delle attività che comportano l'apertura della scuola in orario, extracurricolare (incontri scuola famiglia, sedute OO.CC., attività extracurricolari programmate dall'Istituto...) cui non sia possibile provvedere con turnazione di personale stante l'esiguità delle risorse in organico;
- in caso di attività programmate a carattere saltuario (pulizia straordinaria locali scolastici, spazi esterni...)

B. Intensificazione delle prestazioni

- sostituzione assenti
- maggior carico di lavoro per svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse
- Per il Personale Amministrativo: espletamento pratiche che richiedono particolare impegno e responsabilità (ricostruzione carriera, quiescenza, graduatoria docenti /Ata, trasmissione flussi, adempimenti fiscali, bilancio, gestione amministrativa servizio refezione scolastica e pratiche alunni per conto del Comune e della Regione, supporto amministrativo prove INVALSI ...), supporto attività revisori dei conti, monitoraggio assenze e trasparenza,, attività di monitoraggio, supporto acquisti,

supporto direttore amministrativo, supporto elezioni organi collegiali, supporto amministrativo viaggi e visite guidate, gestione archivio).

Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo producono effetti economici nella misura oraria lorda prevista dalla tabella 6 del CCNL 2006-2009.

L'effettiva retribuzione delle prestazioni aggiuntive oltre l'orario di obbligo a tutto il personale ATA è subordinata alla compatibilità finanziaria degli stanziamenti d'istituto. Nel caso di incompatibilità, le prestazioni aggiuntive effettivamente rese danno diritto alla fruizione di riposi compensativi durante il periodo di sospensione delle attività didattiche. Pur in presenza di compatibilità finanziaria, le prestazioni aggiuntive, a richiesta del personale, possono essere fruite come riposi compensativi durante il periodo di sospensione dell'attività didattica.

Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.

Il DS conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.

La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati

PROPOSTA UTILIZZAZIONE DEL F.I.S. A.S. 2020/2021			
	TOTALE FINANZIAMENTO F.I.S. A.S.2020/2021– QUOTA A.T.A.		**€. 12.842,11**
N°	**CC. SS.**	**ORE**	**TOTALE**
10	LAVORO STRAORDINARIO	240	€ 3.000.00
18	INTENSIFICAZIONE	374	€ 4.675,00
4	SUPPORTO MENSA	48	€ 600.00
		TOTALE	**€ 8.275,00**
N°	**AA. AA.**	**ORE**	**TOTALE**
1	Supporto progetti PON e Assistenza Specialistica	48	€ 700,00
1	Gestione e organizzazione C.S. e registro elettronico	48	€ 700,00
1	Graduatorie e registro elettronico	48	€ 700,00
1	Invalsi -Gare – Supporto contabile	100	€ 1.450,00
5	Lavoro Straordinario	70	€ 1.015,00
		TOTALE	**€ 4.565,00**
	TOTALE COMPLESSIVO		**€ 12.840,00**
		RESTO	**€ 2,11**

	INCARICHI SPECIFICI 2020/2021	€ 3.849,01
1	A.A. - SUPPORTO UFFICIO PRESIDENZA	€ 150,00
1	A.A. - SUPPORTO UFFICIO PERSONALE DOCENTE	€ 800,00
1	A.A. - SUPPORTO DSGA	€ 800,00
1	A.A. - SUPPORTO ALUNNI SCUOLA NEXT	€ 150,00
1	C.S. - MANUTENZIONE LOCALI SCOLASTICI (Pertini)	€ 149.01
4	C.S. - FLESSIBILITA' ORARIA	€ 400.00
4	C.S. - GESTIONE ALLARME PLESSI	€ 400,00
3	C.S. – SUPPORTO SEDE CENTRALE	€. 750,00
1	C.S. - MANUTENZIONE SEDE CENTRALE	€ 250,00

Si fa presente che non tutti i 23 collaboratori scolastici in servizio hanno dato la disponibilità a prestare ore di lavoro straordinario. Solo 7 hanno dato disponibilità alle ore straordinarie.

Art. 26 — DSGA

Al DSGA è corrisposta un'indennità di direzione nella misura prevista dalla tabella 9 del CCNL 2006/2009.

Al Direttore SGA vengono corrisposti esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati da UE, enti pubblici o soggetti privati, tenuto conto di quanto stabilito dall'art. 3 della sequenza contrattuale ATA del 25/07/2008 che modifica l'art. 89 del CCNL 29/11/2007. Spetta al DS la valutazione concreta dell'attività da svolgere e l'entità del compenso spettante da remunerare all'interno dei relativi finanziamenti da non porre a carico del FIS.

***Art. 27 — Fondi Europei PON* - (Criteri generali per la remunerazione del personale impiegato nella realizzazione di progetti finanziati con i fondi del PON 2014-2020**

Per i Fondi europei assegnati per la realizzazione del Piano Integrato d'Istituto saranno corrisposti al personale impegnato nel rispetto delle misure percentuali previste dalla normativa di riferimento.

1. Per l'anno scolastico vengono convenuti – per ciascun modulo – i seguenti parametri di riferimento per il personale da retribuire con le spese dell'area organizzativa e gestionale relativa ai progetti finanziati con fondi dell'UE (PON, POR o altro):

MODULI 30 H	
Dirigente Scolastico – Direzione e Coordinamento	max 3 gg pari a 18 ore
Direttore SS.GG.AA. – Coordinamento Amministrativo	max 10 ore
Supporto al Coordinamento	Max 20 ore
Assistente amministrativo – supporto amministrativo (max 2 unità)	max 7 ore
Referente del Monitoraggio e della Valutazione	max 8 ore

Collaboratori Scolastici	max 40 ore

MODULI 50 H	
Dirigente Scolastico – Direzione e Coordinamento	max 4,5 gg pari a 27 ore
Direttore SS.GG.AA. – Coordinamento Amministrativo	max 18 ore
Assistente amministrativo – supporto amministrativo (max 2 unità)	max 14 ore
Supporto al Coordinamento	Max 25 ore
Referente del Monitoraggio e della Valutazione	max 18 ore
Collaboratori Scolastici	max 60 ore

2. Per i moduli che abbiano come monte ore un multiplo di 30 o 50 ore, il limite massimo è aumentato proporzionalmente.
3. Il reclutamento degli esperti sarà effettuato, sulla base dei criteri definiti dal Consiglio di Istituto, mediante bando pubblico esterno.
4. Gli incarichi al personale interno saranno attribuiti, a seguito di bando per il reclutamento rivolto al personale docente interno, secondo i criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti.

Art. 28 — Misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio

Qualora venga sottoscritto dal MIUR e dalle OOSS il contratto integrativo nazionale, finalizzato a stabilire i criteri e i parametri di attribuzione delle risorse per le scuole collocate in Aree a rischio e se, previa nostra adesione, alla nostra Istituzione vengano assegnate delle somme , si conviene che le suddette somme vengano utilizzate per supportare il maggior carico di lavoro per la realizzazione di attività programmate per l'ampliamento dell'offerta formativa in orario extrascolastico pomeridiano o mattutino, non coincidente con il normale orario delle lezioni.

Le risorse saranno ripartite tra il personale che in seduta collegiale aderirà al progetto, assegnando ad ognuno un impegno orario compatibile con le risorse assegnate.

La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati

TITOLO VI (art. 6 c. 2 lett. h – i – m, del CCNL Scuola del 29/11/2007)

Con riferimento a quanto disciplinato dal D. Lgs. 165/2001, dalla Legge 150/2009 e dalla Legge 107/2015 in merito a:

a) riparto di competenze tra la fonte legale e quella negoziale;
b) inderogabilità dei vincoli di legge da parte della contrattazione;

c) attribuzione di competenze esclusive in materia di direzione, organizzazione degli uffici e gestione dei rapporti di lavoro;

Si riportano le determinazioni e i criteri da assumere con autonomi provvedimenti dirigenziali.

PERSONALE DOCENTE

Art. 29 – Piano annuale delle attività

Il piano annuale delle attività è stato predisposto dal Dirigente e approvato dal Collegio dei docenti, nel quadro della programmazione didattico-educativa e, con la stessa procedura, può essere modificato nel corso dell'anno per far fronte a nuove esigenze.

Il piano, formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi dell'istituto contenuti nel Piano dell'Offerta Formativa, prevede l'organizzazione delle attività funzionali all'insegnamento e delle attività aggiuntive.

Di tale piano è data informazione alla RSU.

Le disposizioni di lavoro al personale Docente, nell'ambito delle funzioni proprie dei docenti, definite dai CCNL e dai CCNI, vengono impartite dal Dirigente Scolastico.

Art. 30 – Turni e orari di lavoro ordinari

L'orario di servizio si realizza su cinque giorni settimanali.

Le attività didattiche si svolgono dal lunedì al venerdì con la seguente articolazione:

- per la scuola dell'infanzia: **tempo ridotto** con orario giornaliero di attività didattica di n. 5 ore dalle 7,45 alle 12.45; **tempo prolungato** con orario giornaliero di attività didattica dalle ore 7,45 alle ore 15,45.
- per la scuola primaria, con orario giornaliero di attività didattica di n. 5 ore: dalle 8.00 alle 13.00 il lunedì, mercoledì, venerdì e di n. 6 ore dalle 8,00 alle 14,00 il martedì e il giovedì.
- per la scuola sec. di I grado con orario giornaliero di attività didattica di n. 6 ore dalle ore 8.00 alle 14,00

L'orario di lavoro è di 25 ore per i docenti di scuola dell'infanzia, di 24 ore settimanali, di cui 22 di insegnamento e due di programmazione per i docenti di scuola primaria, di 18 ore per i docenti della scuola sec. di I grado.

Art. 31 – Utilizzo dell'orario di lavoro.

Ai sensi del c. 85 della Legge 107/2015 *"il Dirigente Scolastico può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni con personale dell'organico dell'autonomia che, ove impiegato in gradi di istruzione inferiore, conserva il trattamento stipendiale del grado di istruzione di appartenenza"*.

Se nella stessa ora vi sono più docenti a disposizione per supplenze, la scelta del docente viene effettuata secondo i seguenti criteri:

- docente libero da impegni didattici per assenza del gruppo classe
- Docente tenuto al recupero di permessi brevi
- docenti a disposizione, a turno
- docente della stessa classe
- docente della stessa disciplina
- docente di altri corsi o di disciplina diversa.
- docenti disponibili ad effettuare ore aggiuntive, con possibilità di recupero;
- criterio limite: disarticolazione della classe (gli alunni verranno distribuiti in tutte le aule che possono accoglierli)
- i docenti di sostegno saranno utilizzati per la sostituzione del docente contitolare, in assenza dell'alunno disabile per l'intero servizio ed eccezionalmente, in presenza dell'alunno disabile, in attesa che arrivi il collega disponibile per la sostituzione. Entro le ore 9,00 i docenti di sostegno avranno cura di comunicare al Dirigente Scolastico o al Collaboratore vicario l'assenza dell'alunno disabile. In assenza dell'alunno disabile, l'insegnante di sostegno può essere utilizzato nella sostituzione di colleghi di sostegno assenti, anche di altre classi;

Nei vincoli imposti dal dettato normativo di cui al c. 85 della legge 107/2015, il completamento dell'orario, oltre all'attività frontale, viene definito in:

- eventuale sostituzione colleghi assenti;
- flessibilità oraria per attività e progetti previsti dal PTOF.

I docenti di scuola Primaria oltre alle 22 ore previste dall'art 28, comma 5 sono tenuti a prestare 2 ore di incontro di programmazione didattica collegiale, anche in modo flessibile e in fase plurisettimanale, in tempi non coincidenti con l'orario di lezione; l'assenza è soggetta a recupero.

- ***Casi particolari di utilizzazione***

In caso di sospensione delle lezione nelle proprie classi per elezioni, profilassi, eventi eccezionali, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati per attività diverse dall'insegnamento precedentemente programmate. Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni e il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i Docenti potranno essere utilizzati solo per attività precedentemente programmate o previste da disposizioni di Legge.

Utilizzo delle ore a disposizione:

■ per la **scuola primaria**, le ore a disposizione vengono utilizzate per la sostituzione dei colleghi, per assenze non superiori a 10 giorni; in caso non siano previste sostituzioni, tali ore vengono utilizzate per attività di recupero e/o di potenziamento agli alunni della/e propria/e classe/i;

a) i docenti di sostegno saranno utilizzati per la sostituzione del docente contitolare, in assenza dell'alunno disabile per l'intero servizio ed eccezionalmente, in presenza dell'alunno disabile, in attesa che arrivi il collega disponibile per la sostituzione. In assenza dell'alunno disabile, l'insegnante di sostegno può essere utilizzato nella sostituzione di colleghi di sostegno assenti, anche di altre classi;

■ per la **scuola secondaria di I grado**, le ore a disposizione vengono utilizzate per la sostituzione dei colleghi, per assenze non superiori a 15 giorni; in caso non siano previste sostituzioni, tali ore vengono utilizzate per lo svolgimento di attività alternative alla R.C., per attività di recupero e/o di potenziamento agli alunni della/e propria/e classe/i;

A) i docenti di sostegno sono utilizzati eccezionalmente per la sostituzione del docente in contemporaneità. In assenza dell'alunno diversamente abile, l'insegnante di sostegno può essere utilizzato nella sostituzione di colleghi di sostegno assenti, anche di altre classi;

Art. 32 – Sostituzione dei Docenti con personale esterno – scuola dell'infanzia

In ottemperanza alla attuale Legge di Stabilità, si procede alla nomina dal secondo giorno di assenza, ad esclusione dei casi in cui vi sia nel plesso la compresenza dei docenti durante l'ora di religione cattolica o altro tipo di compresenza. L'insegnante di sostegno, se l'alunno è grave e se ne ravvede la necessità, viene sostituito anche per un numero di giorni inferiore a 5, sempre a partire dal secondo giorno di assenza.

Art. 33 – Sostituzione dei Docenti con personale esterno – scuola primaria.

Si procede alla nomina per assenze superiori a 10 giorni.

Si procede alla nomina dal secondo giorno di assenza, se nel plesso sono più docenti assenti oppure non è possibile organizzare le sostituzioni, con insegnanti presenti nell'Istituto.

L'insegnante di sostegno, se l'alunno è grave e se ne ravvede la necessità, viene sostituito a partire da 3 giorni di assenza.

Art. 34 – Sostituzione dei Docenti con personale esterno – scuola sec. di I grado

Si procede alla nomina per assenze superiori a 15 giorni.

Art. 35 – Ferie e Festività soppresse

Per la fruizione delle ferie durante l'attività didattica il personale deve presentare richiesta almeno una settimana prima; essa deve essere corredata da autocertificazione e da proposte di sostituzioni senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 36 – Permessi orari – permessi retribuiti - malattia

I permessi brevi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico e, di norma, sono richiesti con almeno due giorni di anticipo. I permessi retribuiti devono essere chiesti preferibilmente con anticipo di almeno cinque giorni e corredati da documentazione; è valida a tutti gli effetti l'autocertificazione tutte le volte

che la legge ammette l'autocertificazione in luogo del relativo certificato. Il permesso retribuito è autorizzato dal Dirigente Scolastico.

Il recupero delle ore di permesso breve avviene di norma entro i due mesi successivi dalla data di fruizione e, comunque, non oltre l'anno scolastico in corso, su indicazione dello staff di Presidenza, con le seguenti modalità:

- sostituzione docenti assenti
- altre attività funzionali alle esigenze della scuola.

Le assenze per malattia devono essere comunicate in segreteria la mattina del primo giorno di assenza, dalle ore 7.30 alle ore 7.50 se trattasi di malattia improvvisa; devono essere richieste con anticipo se trattasi di visita specialistica. Le richieste per visita specialistica devono indicare il luogo e l'ora della visita stessa; tutte le volte in cui è possibile fare ricorso al cambio di turno per visita specialistica è opportuno non venga fatta la richiesta dell'intera giornata lavorativa.

In ogni caso, è fatto obbligo a tutto il personale di attivarsi per garantire il regolare funzionamento del servizio.

Art. 37 – Ore eccedenti personale docente

Scuola Primaria: I docenti, volontariamente, si rendono disponibili per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo per consentire la sostituzione dei colleghi assenti. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale.

Scuola sec. di I grado: I docenti, volontariamente, si rendono disponibili per max. sei ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo per consentire la sostituzione dei colleghi assenti. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale.

Eventuali ore di lavoro prestate in eccedenza all'orario di servizio, a qualsiasi titolo prestate (sostituzione di colleghi assenti, visite guidate, ecc. ...) sono disposte dal Dirigente Scolastico o dallo Staff di Presidenza e saranno retribuite con il fondo previsto dal contratto per le ore eccedenti.

Art. 38 – Casi particolari di utilizzazione

1. Nei periodi intercorrenti tra il 1° Settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate dal Collegio dei Docenti.

2. In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per visite guidate, altre attività o altre situazioni, il docente è tenuto a disposizione per eventuali sostituzioni.

3. In caso di sospensione delle attività di tutto il plesso (operazioni elettorali, altro) i docenti del plesso sono tenuti a disposizione per eventuali sostituzioni di colleghi in servizio in altri plessi, tenendo conto dell'orario di servizio.

PERSONALE ATA

Art. 39 – Ferie e festività

Le richieste di ferie e festività sono autorizzate dal D. S. sentito il DSGA.

Le ferie e le festività, previste dal contratto, saranno fruite di norma nei periodi di sospensione dell'attività scolastica.

Per il periodo estivo le ferie devono essere richieste entro il 15 giugno.

Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo e non sia possibile garantire il servizio, sarà modificata la richiesta del dipendente disponibile; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo (chiusura aziendale) al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con il coniuge o il convivente.

Le richiesta saranno autorizzate entro il 30 giugno.

La richiesta di ferie per i periodi di sospensione dell'attività didattica dovrà essere presentata 15 gg prima della chiusura prevista e saranno autorizzate entro una settimana.

In caso di motivate esigenze di servizio il piano potrà essere variato (per iscritto), da parte dell'amministrazione.

Le ferie dovranno essere usufruite entro l'anno scolastico cui si riferiscono e comunque entro il 30 aprile dell'anno successivo; solo eccezionalmente potranno essere fruite entro il 30 giugno; stesso regime sarà seguito per le ore prestate in eccedenza.

Durante i giorni di chiusura pre-festiva il personale usufruisce di giornate di riposo per recupero compensativo o ferie.

Art. 40 – Permessi orari – permessi retribuiti – malattia

I permessi brevi sono autorizzati dal DSGA.

I permessi retribuiti devono essere chiesti con anticipo di almeno cinque giorni e corredati da documentazione; è valida a tutti gli effetti l'autocertificazione tutte le volte che la legge ammette l'autocertificazione in luogo del relativo certificato. Il permesso retribuito è autorizzato dal D.S. sentito il Direttore SGA.

Le assenze per malattia devono essere comunicate in segreteria la mattina del primo giorno di assenza, dalle ore 7.30 alle ore 7,45 se trattasi di malattia improvvisa; devono essere richieste con anticipo se trattasi di visita specialistica. Le richieste per visita specialistica devono indicare il luogo e l'ora della visita stessa; tutte le volte che è possibile fare ricorso al cambio di turno per visita specialistica è opportuno non venga fatta la richiesta dell'intera giornata lavorativa. In ogni caso è fatto obbligo a tutto il personale di attivarsi per garantire il regolare funzionamento del servizio.

Art. 41 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione)

In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente Scolastico può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo.

Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:

- specifica professionalità, nel caso sia richiesta;
- sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva;
- disponibilità espressa dal personale;
- graduatoria interna.

Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.

Le prestazioni aggiuntive sono oggetto di formale incarico.

TITOLO VII – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DELLA SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO. (art. 6 c. 2 lett. k, del CCNL Scuola del 29/11/2007)

Art. 42– Campo di applicazione

Il presente Contratto Integrativo d'Istituto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare modo, secondo quanto stabilito dal CCNL Scuola del 29/11/2007, dal CCDN Scuola 20/6/2003, sul CCNI Scuola 3.8.1999, dal CCNL Scuola 4.8.1995, dal D.L.vo 297/94, dal D. Lgs. 165/2001 e dalla L. 300/70, dalla Legge 150/2009 e dalla Legge 107/2015, nei limiti delle loro rispettive vigenze.

Rispetto a quanto non espressamente indicato la normativa di riferimento in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali sopra citate.

I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo determinato e a tempo indeterminato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono da comprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli strumenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel POF.

Gli alunni non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano di emergenza.

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

Art. 43 – Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

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

- Adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
- Valutazione dei rischi esistenti; elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati;
- Designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
- Pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli alunni e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

Art. 44 – Servizio di prevenzione e protezione

Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, organizza il Servizio di Prevenzione e Protezione designando un RSPP. Non essendoci all'interno di questa Istituzione scolastica professionalità specifiche, si è convenuto di affidare l'incarico di RSPP a personale esterno (v. atti d'ufficio).

I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

Art. 45 – Le figure sensibili

Il Dirigente Scolastico esplica la sorveglianza necessaria alla rigorosa osservanza delle norme di sicurezza dettate dalla tutela dell'integrità psico-fisica dei lavoratori e nomina, previa consultazione con l'RLS, le figure preposte alla sicurezza e gli addetti all'emergenza (figure sensibili) e Referenti scolastici Covid-19.

Il numero delle figure sensibili e dei referenti Covid è definito in relazione alla dimensione /complessità della scuola

Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:

- addetto al primo soccorso;
- addetto al primo intervento
- Referente Covid 19 di Istituto
- Referenti Covid 19 di plesso

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

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

Art. 46 – Sorveglianza sanitaria

I lavoratori addetti alle attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria;

Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es. l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel D.P.R. 303/56, nel decreto legislativo 77/92 e nello stesso D. Lgs. 626/94 e successive modifiche; oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali dedotte le interruzioni.

L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza sanitaria può essere concordata con l'ASL o altra struttura pubblica, in base a convenzioni di tipo privatistico e il medico viene individuato tra i medici competenti in medicina del lavoro sulla base di elenco fornito dall'ordine dei medici della provincia di Palermo.

Art. 47 – Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi.

Il Dirigente Scolastico direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente ove previsto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute;

La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo;

Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto a ogni riunione.

Art. 48 – Rapporti con gli enti locali proprietari.

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

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

Art. 49 – Attività di aggiornamento, formazione e informazione

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

All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico esegue una ricognizione del livello generale di informazione e formazione sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori e di quanti ad essi equiparati, con particolare riferimento al Dlgs. 81/2008 e ss. mm., al Documento di Valutazione dei Rischi della scuola, e, conseguentemente, programma l'informazione e la formazione dei lavoratori, dopo consultazione dell'RLS e della Rsu congiuntamente, anche sulla base del Piano di Lavoro presentato dal DSGA.

In questa fase di emergenza Covid, il DS dovrà assicurare l'informazione e la specifica formazione al personale su:

a. l'utilizzo degli spazi scolastici da parte del personale e dell'utenza;

b. I dispositivi di protezione individuale messi a disposizione e le loro modalità d'uso;

c. I materiali, i DPI e le modalità di pulizia e igienizzazione dei locali che dovranno essere adottati dai collaboratori scolastici;

d. l'eventuale individuazione del medico competente per esercitare la sorveglianza sanitaria;

e. Considerato che nei plessi di Scuola dell'Infanzia Antonino Agostino e Sacco e Vanzetti vi sono delle sezioni che usufruiscono del servizio mensa, **tutto il personale docente assegnato ai plessi**, ove ve ne sia la possibilità, dovrà frequentare il Corso di Approfondimento per Responsabili HACCP.

f. La formazione avviene durante l'orario di lavoro (per i docenti nell'ambito del piano delle attività deliberato dal C.D.); per il personale ATA o in orario di lavoro o come attività straordinaria oggetto di recupero) con calendarizzazione degli incontri e preavviso di 7 gg e può essere effettuata disgiuntamente tra docenti e personale Ata.

g. I lavoratori non possono rifiutarsi di partecipare alle iniziative di informazione e formazione organizzate dalla scuola (ai sensi dell'art. 20 D.lgs 81/08 e successive modifiche e integrazioni).

h. I lavoratori, che possono documentare di aver seguito negli ultimi 3 anni, corsi di formazione con gli stessi contenuti, presso questa o altra istituzione scolastica, sono esentati, a domanda, da detta formazione.

i. La partecipazione ai corsi di formazione deve risultare da specifico attestato e essere conservato a cura del Ds nel fascicolo personale del lavoratore.

In caso di trasferimento al lavoratore verrà rilasciata, su richiesta, copia di detto attestato.

l. I lavoratori sono tenuti alla più stretta osservanza delle disposizioni e delle istruzioni ai fini della sicurezza e della protezione collettiva e individuale, alla corretta utilizzazione delle attrezzature di lavoro, delle sostanze, dei preparati pericolosi, nonché dei dispositivi di sicurezza e all'uso appropriato dei dispositivi di protezione. Devono, inoltre evitare di esporsi a situazioni di evidente pericolo, mantenendo un atteggiamento prudente di fronte evenienze impreviste. Altresì devono segnalare immediatamente alle figure predisposte alla sicurezza qualsiasi situazione causa di rischio da loro osservata

Art. 50 - Attuazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19

1. Il dirigente assume le disposizioni per l'attuazione delle misure previste dalla normativa vigente in materia di contrasto e di contenimento della diffusione del virus Covid-19 in applicazione del Protocollo d'Intesa sottoscritto dal Ministero dell'Istruzione e dalle organizzazioni sindacali il 6 agosto 2020.

2. Il dirigente garantisce le attività di informazione e formazione per il personale previste dalla normativa vigente in merito a quanto previsto al c.1 del presente articolo.

3. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale in merito alle disposizioni di cui ai commi precedenti.

4. Sono stati individuati n. 1 Docente Referente Covid 19 d'Istituto, n. 1 Docente sostituto Referente Covid e n. 11 Docente Referenti Covid 19 di plesso.

Il personale individuato ha seguito specifico corso formazione.

Art. 51– Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, Ins. Cucchiara Maria, designata dalla RSU, ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione.

La consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza da parte del D.S., prevista dall'art. 47, comma 2 del D. Lgs. 81/2008, si deve svolgere in modo tempestivo; in occasione della consultazione il rappresentante dei lavori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte ed opinioni che devono essere verbalizzate, inoltre il rappresentante per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano della valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 37, del D. Lgs 81/2008;

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli

ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali, riceve inoltre informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione;

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento dell'attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.

Art. 52 - 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).

In attuazione dell'art. 22 comma 4 punto c8):

1. In considerazione dell'assoluta novità della materia, le parti convengono di introdurre una prima regolamentazione in via provvisoria per l'a.s. 2020/21, sia per il personale docente che per il personale Ata con l'impegno a monitorarne i diversi aspetti problematici, anche in corso d'anno, per apportare eventuali integrazioni o modifiche qualora ne dovesse emergere la necessità.

2. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale e sul registro elettronico entro le ore 17.00; con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio.

3. 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.

4. Le modalità di trasmissione delle comunicazioni di avvisi, circolari, ordini di servizio, ecc rivolte al personale docente ed ATA, diverse da quelle cartacee emanate a scuola, potranno avvenire unicamente attraverso:

a. E-mail;

b. Registro elettronico;

c. Telefono.

5. Le comunicazioni, inoltrate unicamente nelle forme di cui al punto 4, non arriveranno, tranne che per motivazioni urgenti :

a. Dopo le ore 17.00 delle giornate lavorative;

b. Prima delle ore 07.55 delle giornate lavorative;

c. Dopo le ore 16.00 del venerdì e delle giornate prefestive;

d. Nelle giornate festive;

e. Quando il docente è in ferie;

6. Le comunicazioni interne, a carattere informativo, istruttivo, regolativo, gestionale ed

organizzativo, valide esclusivamente se a firma del dirigente scolastico, devono comunque avere un riscontro per presa visione da parte di tutto il personale a cui sono destinate.

7. Il riscontro per presa visione non costituisce un'automatica accettazione della notifica ricevuta. L'accettazione deve essere acquisita dal dirigente con specifico atto formale reso dal personale interessato.

8. Le comunicazioni inviate dalla scuola dovranno avvenire con almeno 5 giorni di anticipo, rispetto al momento della loro esecutività. Solo per occasionali comunicazioni che rivestono un carattere di particolare urgenza, oggettivamente riscontrabile, l'anticipo rispetto al quale la comunicazione assume carattere esecutivo per il personale, può essere portato a 2 giorni di effettivo funzionamento della scuola;

9. Il personale invia le richieste tramite posta elettronica. Al fine di agevolare la organizzazione delle attività, la domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno 5 giorni. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la 9 domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario..

10. Qualunque comunicazione, avviso, circolare o altro eventualmente inviata al personale tramite l'utilizzo di altri canali (ad esempio facebook, whatsapp, sms o altri social network) non regolamentata dal presente contratto non ha alcun valore prescrittivo per il personale.

Art. 53 – Concessione Smart Working personale di segreteria

1. Nell'accoglimento di richieste di Smart Working (lavoro agile) e della rotazione del personale, il Dirigente scolastico, sentito il DSGA, terrà conto :

- di patologie gravi del dipendente (e/o di familiari conviventi);
- di quarantena preventiva personale;
- di presenza di figli con età inferiore ai 14 anni in DAD;
- di residenza in altre Regioni/Comuni con situazione epidemiologica con medio/grave rischio;
- del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.

2. Le modalità di lavoro ed i tempi saranno definiti nella lettera di concessione.

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 54 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sforamento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente utilizza il fondo di riserva di cui all'art. 18, comma 2.

2. In caso di esaurimento del fondo di riserva, il Dirigente – ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 – può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.

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.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Antonella Di Bartolo .....

La RSU d'Istituto

Ins. Cascio Ingurgio Daniela .....

Sig. Cucchiara Maria .....

Ins. Modica Domenica .....

Rappresentanze provinciali delle OO.SS. firmatarie del contratto nazionale

F.L. CGIL_____

CISL _____

SNALS_____

GILDA_____