



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "LEONARDO DA VINCI"
Codice Fiscale 81004790143



Licei Scientifico, Scienze Umane, Linguistico e Sportivo
Istituti Tecnici A.F.M. e C.A.T.
Via Bottonera, 21 - 23022 CHIAVENNA (Sondrio) - Tel. 034332750 - Fax 0343290398
e-mail: sois00600d@istruzione.it - itet.licei@gmail.com - e-mail pec:
sois00600d@pec.istruzione.it sito web: www.davincichiavenna.edu.it

Contratto integrativo anno scolastico 2020/2021

Il giorno 04.12.2020, presso la sede dell'Istituto d'Istruzione Superiore "Leonardo Da Vinci" di Chiavenna, in sede di negoziazione integrativa a livello di istituzione scolastica di cui all'art. 6 del CCNL del Comparto Scuola 2006-2009 e all'art. 22 del CCNL 2016-18, tra la delegazione di parte pubblica, nella persona del Dirigente Scolastico (DS), dott. Salvatore LA VECCHIA, e i componenti della RSU dell'Istituto, nelle persone del prof. Giuseppe ATTARDO, della sig.ra Ileana CIPRIANI, collaboratrice scolastica e della prof.ssa Brunella FILIPPONE, rappresentanti tutti della CISL SCUOLA, è stato sottoscritto il contratto integrativo concernente i criteri e le modalità relative all'organizzazione del lavoro e dell'articolazione dell'orario del personale Docente e ATA.

INDICE

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Finalità

Art. 2 Campo di applicazione

Art. 3 Interpretazione autentica

AREA DOCENTE

Art. 4 Orario di lavoro

- Orario delle lezioni
- Vigilanza
- Completamento dell'orario cattedra
- Sostituzione dei colleghi assenti
- Utilizzo docenti durante l'assemblea d'Istituto
- Casi particolari di utilizzazione

Art. 5 Flessibilità oraria

Art. 6 Ferie e permessi

- Ferie durante l'attività didattica (art. 13 e art. 19 CCNL 2006/2009)

- Permessi brevi
- Permessi non retribuiti

Art. 7 Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al PTOF

Art. 8 Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo di Istituto.

Art. 9 Criteri riguardanti l'assegnazione dei docenti alle classi

Art. 10 Formazione

AREA ATA

Art. 11 Orario di lavoro

- Pause
- Organizzazione turni e orari
- Turni pomeridiani
- Giorno di riposo
- Apertura della scuola – Prestazioni orarie
- Chiusura prefestiva
- DSGA

Art. 12 Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali

Art. 13 Mansioni e compiti

Art. 14 Attività prestate oltre l'orario d'obbligo – Recuperi Compensativi

Art. 15 Piano delle attività

Art. 16 Individuazione del personale da utilizzare per incarichi specifici

Art. 17 Permessi orari e ritardi

Art. 18 Permessi giornalieri retribuiti

Art. 19 Assenze

Art. 20 Informazioni al dipendente

Art. 21 Ferie e festività soppresse

Art. 22 Chiusura della scuola nei giorni prefestivi

Art. 23 Attività aggiuntive

Art. 24 Contingenti minimi di personale ATA in caso di sciopero

FONDO D'ISTITUTO

Art. 25 Criteri di ripartizione del fondo d'Istituto

Art. 26 Ore eccedenti

Art. 27 Retribuzione delle attività complementari di Scienze motorie.

Art. 28 Retribuzione delle attività di sportello studenti

Art. 29 Compensi Funzioni Strumentali



Art. 29 Compensi Funzioni Strumentali

Art. 30 Compensi dei Collaboratori del DS

Art. 31 Bonus docenti

Art. 32 Progetti partecipazione minima

Art. 33 Indennità per i viaggi di istruzione

Art. 34 Fondo "incarichi istituzionali"

Art. 35 Istruzione a domicilio

Art. 36 Compensi spettanti alle attività aggiuntive del personale ATA

SICUREZZA

Art. 37 bis – Attuazione della normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro

RELAZIONI SINDACALI

Art. 38 Assemblee sindacali di Istituto

Art. 39 Permessi sindacali

Art. 40 Materiale di consumo ed uso locali

Art. 41 Accesso agli atti

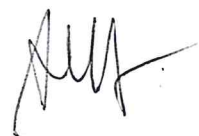
Art. 42 Confronto tra le parti e informazione

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 43 Controversie interpretative

Art. 44 Impegni di spesa

Art. 45 Validità dell'accordo



PREMESSA

L'emergenza sanitaria in corso, il cui termine al momento non è prevedibile, determina una situazione di continua incertezza, a fronte della quale, l'istituzione scolastica deve operare tenendo conto delle diverse prospettive possibili; in modo particolare deve agire in vista di un auspicabile ritorno alla normalità, ma nel contempo deve tener conto anche delle difficoltà presenti e delle possibili insorgenze critiche che possono presentarsi in un prossimo futuro.

La stessa contrattazione integrativa d'istituto si definisce secondo questa logica. In concreto si conviene di effettuare una contrattazione assumendo l'impianto e le linee portanti di quella precedente aggiornandola opportunamente a seconda dei casi e rinviando altresì a tutta la serie delle norme emergenziali per effettuare le rettifiche, le integrazioni, le deroghe necessarie previa informativa e confronto con la RSU.

Nella normativa emergenziale rientra, oltre naturalmente a quella di livello nazionale e regionale, la normativa di istituto: le integrazioni dei documenti fondamentali (Linee di indirizzo per l'elaborazione del PTOF con relativa integrazione per l'a. s. in corso, PTOF, Regolamento d'istituto, Piani delle attività, Patto di corresponsabilità, Linee di indirizzo per l'elaborazione del PTOF, ecc.) e tutte le circolari atte a far fronte l'emergenza epidemiologica.

Una particolare attenzione viene riservata alle seguenti materie: sicurezza, formazione, utilizzazione del personale, incarichi, flessibilità dell'orario e adozione di nuove modalità (tipo lavoro agile) e articolazioni, sostituzione del personale assente, funzionamento degli OOCC.

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 Finalità

Il presente contratto è finalizzato al conseguimento dei risultati attraverso un'organizzazione del lavoro del personale DOCENTE e ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali di ciascuno.

Le relazioni sindacali sono improntate al rispetto dei diversi ruoli e responsabilità e perseguono l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare la qualità, l'efficacia e l'efficienza dei servizi a favore dell'utenza studentesca e più in generale della collettività scolastica.

Nel rispetto di quanto sopra, le parti si impegnano a perseguire un razionale impiego delle risorse umane e materiali disponibili, individuando, tra le diverse soluzioni organizzative possibili, quella che meglio coniuga le esigenze del personale, soprattutto in termini di gravosità degli impegni, con quelle operative della scuola.

La correttezza e la trasparenza dei comportamenti, l'obiettività disinteressata, non di parte e non preconcepita dei giudizi e dei ragionamenti, unitamente ad uno spirito di reciproca e fattiva collaborazione sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali e diventano vincolo imprescindibile per le parti che sottoscrivono la presente intesa.

Art. 2 Campo di applicazione

Le disposizioni contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale DOCENTE e ATA, compreso quello a tempo determinato.

La presente intesa viene predisposta sulla base ed entro i limiti di quanto previsto dalla normativa vigente e, in particolare modo, entro quanto stabilito dai CCNL SCUOLA 2016/18,



sottoscritto il 19/04/2018, e 2006/2009, sottoscritto del 29/11/2007, nonché dalle norme contrattuali integrative relative soprattutto alla regolamentazione degli aspetti emergenti dal fenomeno epidemiologico ancora in corso.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nella presente intesa, la normativa di riferimento in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al precedente capoverso.

Art. 3 - Interpretazione autentica

Qualora 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.

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 30 giorni.

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

AREA DOCENTE

Art. 4 Orario di lavoro

L'orario di lavoro del personale docente consta di 18 ore settimanali articolate, di norma, in non meno di cinque giorni. Per gli insegnanti tecnico pratici, ai sensi dall'art. 88 del DPR 417/1974, le ore di lavoro settimanali ammontano a complessive 18 più 3 per "le esigenze connesse con la preparazione e la cura delle attrezzature".

I criteri di formulazione dell'orario delle lezioni sono quelli deliberati dal CdI con delibera n. 82 del 15.10.2019. Le attività curricolari della scuola iniziano alle ore 7,50 e terminano alle ore 12,30, con un rientro pomeridiano nella giornata di martedì per i corsi degli Istituti Tecnici dalle ore 13,30 alle ore 14,30 per la sola 1^a CAT e dalle ore 14,30 alle ore 16,30 per le restanti classi; oltre ai corsi curricolari la scuola offre anche corsi opzionali di tedesco per le classi del Liceo Scientifico, del Liceo delle Scienze Umane e dell'ITT-CAT; Il CdI ha deliberato l'apertura della scuola dalle ore 7.30 e la chiusura alle ore 18.00, per consentire sia lo svolgimento di eventuali corsi e progetti previsti dal PTOF, sia un'adeguata pulizia dei locali scolastici.

La durata delle ore di lezione è di 60 e 55 minuti così come deliberato dal Consiglio di Istituto.

La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata in ore 7 di effettiva docenza.

La partecipazione a riunioni di organi collegiali, comunque articolati, che ecceda i limiti di cui al CCNL 2007 (art. 29, c. 3, lett. a) in vigore, costituisce prestazione di attività aggiuntiva e dà diritto alla retribuzione prevista dalla norma.

Le 40 ore previste dall'art. 29, punto 3, lettera a) (Collegio dei Docenti) sono prestate in proporzione all'orario settimana di lezione dai docenti impegnati in più scuole (2,2 ore di attività collegiali per ogni ora settimanale di lezione).

Le riunioni previste nel piano delle attività non possono effettuarsi nel giorno di sabato, tranne per particolari esigenze organizzative e ovviamente per scrutini ed esami. Le riunioni hanno inizio non prima delle ore 8,00 e termine non oltre le ore 20,00, la durata massima di una

riunione salvo eccezionali esigenze, è fissata in 3 ore. Il Dirigente Scolastico provvede a definire, all'interno del "Piano Annuale delle Attività", un calendario delle riunioni. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni, definito all'inizio dell'anno scolastico, sono comunicate per iscritto con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione, salvo casi di necessità e urgenza. Analogamente deve essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo, come sopra, i citati casi di necessità e urgenza.

Considerata la situazione emergenziale in corso, gli orari di cui sopra, come da premessa, in caso di urgenza e necessità, possono subire rilevanti e repentine modifiche, salvaguardando comunque le prerogative degli OOCC e della RSU.

Orario delle lezioni

Ferme restando le competenze in materia di redazione dell'orario delle lezioni, viene tenuto conto delle richieste presentate dai docenti che si trovino nelle condizioni previste dal Decreto Legislativo 26 marzo 2001, n. 151.

Fermo restando che l'orario delle lezioni deve essere elaborato nel pieno rispetto delle esigenze didattiche degli alunni e di un'efficiente ed efficace organizzazione del lavoro e della scuola in generale, è opportuno riconoscere a ciascun docente la possibilità di disporre di un giorno libero settimanale, che viene stabilito dalla dirigenza non senza esaminare – ma sempre nel rispetto di quanto sopra – i desiderata dei docenti.

Nella definizione dell'orario si presta attenzione a distribuire le cosiddette ore buche in maniera equa ed equilibrata, cercando di non dare più di due ore buche settimanali a docente.

Nello stesso tempo è buona norma garantire una presenza quotidiana di docenti a scuola non inferiore al 65% dell'organico.

Nel caso in cui vengano presentate richieste per un particolare "giorno libero" alle quali non è possibile dare seguito per quanto sopra indicato, viene stabilito un criterio di rotazione pluriennale tale da assicurare quanto più possibile il soddisfacimento delle richieste; fanno eccezione documentati casi di oggettiva necessità.

Ai docenti part time verticale con due o più giorni liberi, nei limiti del possibile, e sempre nel rispetto delle esigenze didattiche e organizzative, si dà la possibilità di scegliere uno dei giorni liberi. È comunque da evitare, salvo casi di assoluta e documentata necessità, attribuire a un docente due giorni liberi consecutivi.

La formulazione dell'orario è di norma delegata dal DS ai propri Collaboratori, il Dirigente si accerta della congruenza del quadro orario e verifica che vi siano le condizioni per lo svolgimento di un'adeguata attività didattica.

Il quadro orario è definito su base annuale e di norma non viene modificato; in caso di necessità o al fine di utilizzare al meglio le risorse umane disponibili si possono apportare gli opportuni cambiamenti con un congruo preavviso, salva diversa disponibilità del docente stesso.

Vigilanza

La vigilanza sugli alunni è effettuata dai docenti della prima ora i quali sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (vedasi art. 29 comma 5 del CCNL 2006/2009). Ad

assistere all'uscita degli alunni provvedono i docenti dell'ultima ora di lezione. Durante l'intervallo la vigilanza viene effettuata dai docenti che hanno svolto la terza ora di lezione. I docenti sono tenuti a rispettare l'orario e ad assicurare la loro presenza in aula con inderogabile puntualità. Eventuali ritardi occasionali vanno debitamente giustificati. Il DS in presenza di ritardi reiterati o non sufficientemente giustificati attiva le procedure-disciplinari previste dalla normativa vigente.

Completamento dell'orario cattedra

In tutti i casi in cui l'orario cattedra del docente è inferiore alle 18 ore settimanali, il completamento avviene attraverso le ore a disposizione secondo un calendario che copra in modo omogeneo tutte le ore di lezione.

Le ore del cosiddetto potenziamento non utilizzate su progetti vengono utilizzate come ore a disposizione per sostituire colleghi assenti o per effettuare altre attività che rientrano nella progettualità generale della scuola (biblioteca, laboratorio, accompagnamento per uscite didattiche o assistenza ad attività studentesche, ecc.).

Sostituzione dei colleghi assenti

La copertura delle classi con un docente che garantisce lo svolgimento dell'attività didattica e la vigilanza è una priorità assoluta.

La sostituzione dei colleghi assenti viene effettuata secondo le seguenti modalità:

Docenti con ore di completamento dell'orario cattedra indicate in orario.

Docenti con ore a disposizione per lavoro straordinario indicate in orario.

Richiesta individuale ai docenti in caso di mancata disponibilità.

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

docenti della classe;

docenti della stessa disciplina del collega assente;

altri docenti individuati dal DS o dai suoi collaboratori.

In casi di particolare necessità, e quando non è in alcun modo possibile utilizzare uno dei criteri sopra riportati, per garantire la copertura di eventuali classi scoperte, è possibile riunire gruppi di alunni di classi diverse e scindere le ore di compresenza.

Utilizzo docenti durante l'assemblea d'Istituto

L'assemblea d'istituto quando si svolge nei locali della scuola, per motivi di spazio e di sicurezza, non può effettuarsi in un solo giorno. L'assemblea per fondati motivi (di sicurezza, di comportamento o tali da impedire un ordinato svolgimento dell'Assemblea stessa, ecc.) – può essere interrotta dal DS o da uno dei suoi collaboratori; in tal caso gli alunni ritornano nelle rispettive classi per svolgere normalmente le attività didattiche. L'assemblea, dunque, non comporta la sospensione delle attività didattiche, pertanto si conviene che i docenti in servizio non possono lasciare l'istituto e in caso di necessità possono essere utilizzati per sostituire un collega assente, facendo salvo comunque il loro di diritto di partecipare all'assemblea, preventivamente comunicato.

L'assemblea, su richiesta del Comitato studentesco, può svolgersi in locali diversi da quelli della scuola a condizione che, senza alcun onere per la scuola, vi sia un numero adeguato di docenti



disponibile, ad accompagnare le classi e ad assicurare la vigilanza durante lo svolgimento della stessa.

Casi particolari di utilizzazione

In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, elezioni, profilassi, eventi eccezionali, i docenti possono essere utilizzati per sostituire i colleghi assenti, nel rispetto del proprio monte ore settimanale e per attività diverse dall'insegnamento purché siano state precedentemente programmate o comunicate con 1-2 giorni di anticipo anche in classi diverse e/o non proprie.

Nel periodo intercorrente 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 possono essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate.

Art. 5 Flessibilità oraria

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 a progetti debitamente approvati dal Collegio dei Docenti. Non si riconosce come rientrante nella flessibilità la presenza di ore buche nell'orario settimanale delle lezioni.

I docenti possono chiedere al DS variazioni di orario (scambio del giorno libero, prolungamento dell'orario in un giorno e riduzione nell'altro) purché sia assicurata la distribuzione dell'orario su 5 giorni settimanali e il monte ore settimanalmente previsto per ciascun insegnante e per ciascuna classe. La richiesta va formulata per iscritto.

Art. 6 Ferie e permessi

Ferie durante l'attività didattica (art. 13 e art. 19 CCNL 2006/2009)

La domanda di concessione deve essere presentata, con almeno tre giorni di anticipo rispetto all'inizio del periodo richiesto e deve contenere, oltre alla firma del richiedente, anche quella del docente o dei docenti che si sono impegnati a sostituirlo.

Al docente è consentito chiedere al massimo 3 giorni continuativi di ferie ogni qualvolta non costituiscano ostacolo all'erogazione di una confacente e dignitosa offerta formativa; è evidente che richieste di ferie e assenze, contemporanee e numerose, possono costituire l'ostacolo di cui sopra. Qualora la richiesta di dette ferie venisse fatta contemporaneamente da più docenti e fosse tale da compromettere il normale svolgimento delle attività didattiche, il DS, sentiti gli interessati, potrà procedere alla sospensione delle ferie o potrà concederle, nel caso in cui riesca a definirne le priorità, a un numero ristretto di richiedenti in modo da poter garantire il normale svolgimento delle attività. Il docente che sostituisce non deve essere già impegnato, per prefissate disponibilità, a completamento di cattedra o per supplenza a pagamento.

I divieti di cui ai commi precedenti non sono applicabili in presenza di gravi e documentati motivi personali e/o familiari.

Permessi brevi

Per i permessi di cui all'art. 16 del CCNL 2006/2009, si conviene che essi possano essere concessi dietro domanda motivata, presentata di norma con tre giorni di anticipo al Dirigente.

La concessione del permesso è subordinata alla possibilità di sostituzione con il personale in servizio se si tratta di attività di insegnamento.

Le ore concesse come permesso vengono recuperate, previo giusto preavviso, entro i due mesi lavorativi successivi, in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio e, in precedenza, nella stessa classe dove il docente avrebbe dovuto effettuare il servizio.

Per l'entità dei permessi e altre modalità relative alla concessione degli stessi si fa riferimento al citato art. 16 del CCNL 2007.

Permessi retribuiti e non

Vedasi al riguardo quanto previsto agli artt. 15 e 19, comma 7 del CCNL 2006/2009.

Art. 7 Modalità di utilizzazione del personale 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 DS può far ricorso a risorse esterne sia attraverso collaborazioni plurime (art. 32 CCNL 2002/2005) con docenti di altre istituzioni scolastiche sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste come previsto anche dal decreto 44/2001.

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 stesso;
2. docenti interni iscritti nell'apposito albo docenza aggiornato ad ogni inizio anno scolastico attraverso la presentazione di apposito curriculum;
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 della docenza previa presentazione del curriculum.

Per quanto riguarda il punto 1 l'assegnazione dell'incarico è disposta dal DS sulla base delle indicazioni, non vincolanti, del Consiglio di Classe.

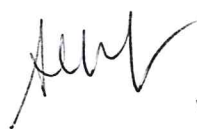
Per i punti 2, 3 e 4 la designazione è disposta dal DS sulla base della posizione nell'albo docenza e/o curriculum e, a parità di requisiti, tenendo conto di una distribuzione dei carichi di lavoro.

Art. 8 Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo di 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 anche a quanto previsto dal precedente art. 7.

Le competenze richieste, oltre ad essere esplicitate nell'atto di nomina, devono essere rese pubbliche in tempo utile per dare la possibilità al docente individuato di accettare o meno la nomina.

L'atto di nomina deve contenere sia tutte le specifiche mansioni da svolgere, sia le modalità di monitoraggio, autovalutazione e valutazione esterna, sia gli obiettivi da raggiungere e le modalità di rendicontazione, nonché il corrispettivo economico a fronte di quanto sopra.



Tutte le **attività aggiuntive** che si svolgono nell'Istituto o all'esterno sono rigorosamente programmate.

All'interno della programmazione, sulla base delle competenze e delle disponibilità personali, sono individuati i docenti che svolgono dette attività ed eventuali accompagnatori.

I docenti sono tenuti a partecipare solo a quelle attività aggiuntive per le quali sono stati designati dai competenti Organi secondo le modalità e criteri esposti nel presente e nel precedente articolo.

Sono da considerarsi attività aggiuntive le sostituzioni di colleghi nel Consiglio di Classe quando questo deve essere perfetto, esse vengono incentivate forfettariamente con il FIS con 10€.

Art. 9 Criteri riguardanti l'assegnazione dei docenti alle classi

Il personale docente viene assegnato ai diversi corsi, classi e sedi, in base ai criteri fissati dal Consiglio d'Istituto, fermo restando che la decisione finale spetta al DS come evidenziato dalla giurisprudenza in materia.

Art. 10 Formazione

Il Piano di formazione del personale docente incluso nel PTOF costituisce il punto di riferimento per ogni azione di formazione.

Per favorire la partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento che si svolgono presso istituzioni esterne all'Istituto, si seguono i seguenti criteri:

- individuazione, a partire dalle esigenze di funzionalità dell'Istituto, del numero massimo di docenti che può partecipare all'attività formativa;
- valutazione delle ricadute dell'attività formative sulle finalità didattiche;
- rotazione degli insegnanti in relazione alla partecipazione alle varie attività formative;
- partecipazione entro il limite massimo di 5 giorni per a. s.;
- valutazione della possibilità di deroga rispetto ai 5 giorni di cui al punto precedente attraverso un orario più flessibile (es. variazione d'orario).

Altre eventuali esigenze sono affrontate in base a quanto stabilito dai commi 5-6-7 dell'art. 64 CCNL 2006/2009.

La scuola, inoltre, promuove proprie iniziative di formazione del personale.

Il DS, in qualità di datore di lavoro nei casi previsti dalla legge, è tenuto ai sensi del Decreto Legislativo del 09.04.2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro", a sviluppare progetti di informazione e formazione destinati a tutti i lavoratori e in particolare agli "addetti alla sicurezza".

A tale proposito la RSU fornisce tutte le proposte che ritiene utili ai fini dell'organizzazione dei corsi e in merito al personale da formare.

In base a quanto previsto dall'art. 2, comma 1, lett. i) del D.Lgs n. 81/2008, viene eletto o designato un «rappresentante dei lavoratori per la sicurezza» per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro.

AREA ATA

Art. 11 Orario di lavoro

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali, suddivise per sei giorni.

Handwritten signatures in black ink, likely belonging to the representatives mentioned in the text.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore.

Le ore di servizio pomeridiano devono essere programmate per almeno tre ore consecutive secondo le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.

Pause

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa sarà comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Premesso che dal CCNL e da altre norme generali non sono previste ulteriori pause oltre a quelle appena citate, considerata però l'esigenza da parte dei lavoratori di ritemperare le proprie energie nel corso della loro attività lavorativa, si conviene di concedere ad ogni dipendente ATA, nel corso di ogni turno di lavoro, una brevissima pausa non superiore a 5 minuti, da effettuarsi singolarmente per evitare che in una categoria di lavoratori venga a mancare più di una unità per volta e per permettere anche che il posto del lavoratore momentaneamente in pausa possa essere sorvegliato dai colleghi presenti.

Qualora per la tipologia professionale e per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Organizzazione turni e orari

Nell'organizzazione dei turni e degli orari, si tiene prima di tutto conto delle esigenze di funzionalità del servizio e in secondo luogo delle richieste del personale, soprattutto se motivate da esigenze personali o familiari, e sempreché non determinino aggravii per gli altri lavoratori.

L'orario di servizio del personale ATA è redatto considerando:

- a) l'orario di funzionamento dell'istituto;
- b) l'orario di apertura al pubblico degli uffici di segreteria;
- c) l'orario delle attività previste dal P.T.O.F;
- d) l'orario delle riunioni degli Organi Collegiali.

Nell'Istituto sono adottate le seguenti tipologie di orario di lavoro:

- orario di lavoro fisso;
- orario a turni alternati (antimeridiani e pomeridiani) a rotazione;
- orario di lavoro flessibile (orario di lavoro distribuito in cinque giornate lavorative).

Nei vari turni viene assegnato prioritariamente il personale in base alle disponibilità individuali e alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione.

I turni e gli orari di lavoro giornaliero, assegnati a ciascun dipendente, sono definitivi e non sono modificabili nemmeno in caso di assenza dell'interessato; ciò comporta che eventuali assenze non determinano crediti o debiti di orari.

Durante il periodo di attività didattica, su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, l'organizzazione dell'orario di lavoro può essere articolata su cinque giorni

settimanali, ammissibile esclusivamente per i periodi di attività didattica che comportano rientri pomeridiani.

In occasione, dunque, dei periodi di sospensione dell'attività didattica (periodo natalizio, pasquale, estivo e altri che dovessero per particolari esigenze rendersi necessari) l'orario di lavoro si articola in orario antimeridiano sull'intera settimana.

Per quanto sopra – o per altre insorgenti esigenze di servizio (es. assenze del personale) – i turni e gli orari di lavoro giornaliero, assegnati a ciascun dipendente, possono subire variazioni; le modifiche, in tal caso, verranno tempestivamente comunicate con ordine di servizio al personale direttamente interessato e con una nota informativa al restante personale e alla RSU d'istituto con congruo anticipo.

La fruizione del giorno libero riduce le ferie con le modalità di cui all'art. 13, 5 comma del CCNL 2006-2009 (giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolate in ragione di 1.2 per ciascun giorno).

Turni pomeridiani

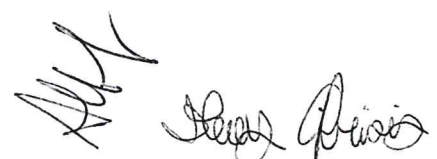
Si conviene e si accetta che i Collaboratori Scolastici impegnati nei turni pomeridiani possano iniziare la loro attività lavorativa alle ore 12.00, realizzando in tal modo "una sovrapposizione oraria" di 90 minuti con i loro Colleghi del turno antimeridiano (07,30 – 13,30) a patto che sia i Collaboratori Scolastici del turno antimeridiano sia quelli del turno pomeridiano siano disponibili ad effettuare le seguenti attività:

- a) controllo e assistenza degli alunni (dalle ore 7.35 alle ore 7.45 e in particolare il martedì dalle ore 13.00 alle ore 14.25);
- b) segnalazioni di eventuali trasgressioni relative al divieto di fumo;
- c) chiusura a chiave di tutte le aule che rimangono incustodite quando gli alunni si recano nei vari laboratori o nelle palestre;
- d) tutte le altre operazioni atte a tutelare in fatto di sicurezza (T.U. n. 81/2008) le strutture dell'Istituto e gli spazi all'interno dello stesso, compreso il riordino e la numerazione, con conseguente catalogazione, di tutte le chiavi relative alle varie porte (interne ed esterne) dell'Istituto, riponendo le medesime in un unico armadio cui si possa facilmente accedere onde prelevare celermente le chiavi necessarie in caso di emergenza.

Giorno di riposo

Il giorno di riposo (giorno libero), fermo restando quanto detto nel comma precedente circa la funzionalità dei servizi, viene concesso, qualora non ci siano motivate e documentate esigenze personali e familiari, a turno annuale al personale che ne fa richiesta. A turno viene soddisfatta, nei limiti del possibile, anche la scelta di un particolare giorno della settimana (es. il sabato).

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro mediante comunicazione scritta al DS.

Two handwritten signatures in black ink are located at the bottom right of the page. The first signature is a stylized, cursive name, and the second is a more legible name, possibly 'Stefano Pizzini'.

Apertura della scuola – Prestazioni orarie

L'apertura della scuola inizia alle ore 7.30 e termina alle ore 18.00 dal lunedì al venerdì; al sabato dalle ore 7.30 alle ore 15.00 secondo i criteri fissati dal Consiglio d'Istituto, per consentire sia lo svolgimento di eventuali corsi e progetti previsti dal PTOF sia un'adeguata pulizia dei locali scolastici. L'orario di lavoro è funzionale alle necessità determinate dal PTOF e, in particolare, alle esigenze derivanti dal Piano annuale delle attività deliberato dal Collegio dei Docenti.

Tipologia personale	Modalità prestazioni orarie
<u>Assistenti amministrativi</u> Unità di personale n. 6 di cui: n. 4 unità a tempo parziale n. 1 unità beneficiaria permessi L.104	Dalle 7.30 alle ore 17.30 dal lunedì al venerdì; il sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30. L'orario preventivamente concordato è fissato nella tabella allegata. Tutto il personale si avvicenderà con orari fissi. N. 2 Ass. Amm.vi a tempo pieno usufruiscono di giorno libero N. 3 Ass. Amm.vi a tempo parziale usufruiscono di giorno libero.
<u>Collaboratori Scolastici</u> Unità di personale n. 15 di cui: n. 4 unità a tempo parziale n. 2 unità beneficiaria permessi Legge 104	Dalle 7.30 alle ore 18.00 dal lunedì al venerdì; il sabato dalle ore 7.30 alle ore 15.00. L'orario preventivamente concordato è fissato nella tabella allegata, sono previste presenze con orari fissi e con turnazione su base plurisettimanale. N. 3 unità a tempo parziale usufruiscono del giorno libero.

Chiusura prefestiva

Nella settimana in cui è prevista una chiusura prefestiva – sulla base di quanto stabilito dal comma 3, dell'art. 36, del DPR n. 209 del 1987 – l'orario potrebbe essere articolato su cinque giorni per evitare le cosiddette ferie "forzate". In line di principio, per procedere alla chiusura prefestiva è opportuno che tutto il personale ATA (o in subordine, a turno, almeno l'80%) dia la propria disponibilità a rispettare l'orario settimanale d'obbligo, ricorrendo alla richiesta di un giorno di ferie per evitare un aumento abnorme delle stesse e per garantire lo stesso trattamento a tutto il personale.

Le giornate di chiusure prefestive, per il corrente anno scolastico, sono state autorizzate con delibera del Consiglio d'Istituto n. 115 del 30.09.2020; resta ferma la facoltà del DS di valutare, in base ad eventuali urgenze e necessità, la sospensione di una o più chiusure autorizzate.

DSGA

Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, sentito il parere del Dirigente Scolastico, può organizzare la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro in 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza nella Giunta Esecutiva ove è componente di diritto e nel Consiglio d'Istituto, nei casi in cui sia indispensabile la sua presenza. L'orario giornaliero, flessibile, consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita, distribuendo l'orario anche in cinque giornate lavorative.

(Tabelle orario ATA – ALLEGATO 1).

Art. 12 Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali

Nell'Istituto ricorrono le condizioni per applicare la riduzione dell'orario settimanale a 35 ore. Il riconoscimento del diritto individuale, su richiesta scritta del dipendente interessato, è demandato al DS sulla base di quanto previsto dall'art. 55 del CCNL 2006/2009 e sulla base della normativa vigente.

In particolare si richiama (art. 55, c. 1) il principio secondo cui "il personale destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali è quello adibito a regimi di orario articolati su più turni". A tal proposito, considerato che l'orario ordinario di lavoro è "di norma antimeridiano" (art. 51, c. 1 del CCNL), si conviene di considerare in turno il personale che si avvicenda - lavorando per almeno un giorno settimanale di pomeriggio - in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio (si veda art. 52, c. 2).

Si conviene, altresì, di escludere dal beneficio della riduzione d'orario coloro che su richiesta usufruiscono di un giorno libero settimanale o plurisettimanale (un giorno libero ogni due/tre settimane).

Art. 13 Mansioni e compiti

Tutto il personale è utilizzato per compiti previsti dal profilo ed in particolare con riferimento all'art. 47 e alla tabella A del CCNL 2006/2009.

Art. 14 Attività prestate oltre l'orario d'obbligo – Recuperi Compensativi

Le prestazioni eccedenti vengono svolte, da tutto il personale in servizio che ha dichiarato la propria disponibilità, con il criterio della rotazione in ordine alfabetico, con eventuale esclusione di coloro che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi 903/77, 104/92, D.Lgv. 26 marzo 2001, n. 151.

Questi ultimi possono, comunque, comunicare, di volta in volta, la loro disponibilità alle prestazioni di cui al comma precedente.

Gli interessati possono recuperare le ore prestate con riposi compensativi.

Il recupero delle prestazioni eccedenti con riposi compensativi, preventivamente concordato con il DS, avviene nei periodi estivi o di sospensione dell'attività didattica o in occasione delle chiusure prefestive, entro il termine dell'anno scolastico di riferimento, in ogni caso non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate.

Alle attività aggiuntive svolte dal personale oltre l'orario di lavoro si fa ricorso esclusivamente per esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmate.

Le ore di attività aggiuntive (lavoro straordinario) del personale ATA sono autorizzate dal DS su proposta del DSGA, che ha il compito di accertarsi delle reali esigenze in merito, soprattutto quando il lavoro straordinario è richiesto dallo stesso personale. In caso di dimostrabile urgenza e necessità le ore indispensabili per espletare il servizio vengono comunque effettuate e riconosciute, anche senza la preventiva autorizzazione. Le ore di straordinario prestate possono essere recuperate anche con riposi compensativi.

Le stesse ore aggiuntive prestate dal DSGA, oltre le 36 ore contrattuali del proprio orario di lavoro, vanno autorizzate dal DS, ferma restando la possibilità da parte del DSGA di flessibilizzare il proprio orario di lavoro (anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita; prestare la

propria opera in momenti diversi della giornata, mattina e/o pomeriggio) in base alle esigenze di servizio.

Art. 15 Piano delle attività

All'inizio dell'anno scolastico il DSGA formula il piano delle attività contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti.

Il DS, verificatane la congruenza rispetto al PTOF, adotta il piano delle attività che viene prontamente pubblicato all'albo on line sul sito WEB dell'Istituto e inviato a ciascun lavoratore.

Copia del piano è consegnata ai delegati sindacali che sottoscrivono il presente contratto.

La puntuale attuazione del piano annuale delle attività del personale ATA è affidata al DSGA.

Il DSGA individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri proposti nel presente contratto e dispone l'organizzazione con un piano di lavoro, contenente gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico e per gli anni a venire (massimo un triennio); nel caso in cui dovessero presentarsi particolari necessità, il predetto piano di lavoro può essere opportunamente modificato.

Art. 16 Individuazione del personale da utilizzare per incarichi specifici

I compiti del personale ATA come previsto dall'art. 47 e Tabella A del CCNL 2006/2009 e relativa sequenza contrattuale del 25.07.08, sono costituiti:

- dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, ovvero nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Le predette attività sono quelle complessivamente spettanti sulla base dell'applicazione del art. 50 del CCNL del 31.08.99.

Esse sono finalizzate al raggiungimento degli obiettivi dell'offerta formativa. Le attività e, in generale, il lavoro d'ufficio sono organizzati nelle seguenti aree:

AREA AMMINISTRAZIONE

AREA DIDATTICA

AREA CONTABILE

AREA PATRIMONIO

AREA MAGAZZINO E ARCHIVIO

AREA AFFARI GENERALI

I collaboratori scolastici possono essere impegnati come:

- Supporto al controllo-gestione archivio e magazzino
- Supporto all'attività didattica ed educativa dei docenti.

La sostituzione del DSGA avviene a norma di contratto da parte di personale in possesso della 2^a posizione economica, in assenza di personale con detta 2^a posizione da un A. A. con contratto a tempo indeterminato e full time.

La durata dell'incarico è da intendersi anche per l'anno scolastico successivo e fino a nuova individuazione attraverso il Piano Annuale delle Attività del personale ATA.

Art. 17 Permessi orari e ritardi

I permessi orari, concessi anche al personale con contratto a tempo determinato, sono usufruibili in presenza di ore già prestate in caso di necessità possono essere concessi a recupero.

I permessi, richiesti con congruo anticipo, sono autorizzati, compatibilmente con le esigenze di servizio, dal DS, previo parere del DSGA.

Non occorre motivare e documentare la domanda.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.

Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.

Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro l'ultimo giorno del mese successivo, avviene in giorni o periodi di maggiore necessità, secondo modalità da concordare con il DSGA.

Analogamente il ritardo sull'orario di ingresso deve essere sempre verbalmente giustificato e comporta l'obbligo del recupero in giornata per ritardi non superiori a 10 minuti mentre i ritardi oltre i 10 minuti vengono recuperati in base alle esigenze di servizio, comunque non oltre il mese successivo.

I ritardi reiterati, benché giustificati, non sono accettabili in quanto determinano inevitabili distorsioni organizzative di cui il dipendente sarà ritenuto responsabile.

Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi, in caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.

Il permesso orario per visita medica o per accertamento diagnostico che non può essere effettuato o rinviato fuori dall'orario di lavoro, documentato da certificato medico o da una struttura sanitaria statale, non viene recuperato.

Art. 18 Permessi giornalieri retribuiti

Dovranno essere utilizzati secondo le modalità di cui all'art. 15 del CCNL 2006/2009.

Art. 19 Assenze

Le richieste per ogni tipo di assenza, con esclusione di quelle per malattia, devono essere presentate con almeno 3 giorni di preavviso e ci si può assentare solo in seguito ad autorizzazione ottenuta.

Art. 20 Informazioni al dipendente

Mensilmente viene consegnato a ciascun dipendente, un quadro riepilogativo dell'orario effettuato nel mese contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

Le comunicazioni di carattere generale vengono trasmesse in modalità digitale tramite registro elettronico.

Art. 21 Ferie e festività soppresse

Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse si procede nel modo seguente:

- Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal DS, acquisito il parere del DSGA.

- Le richieste devono essere presentate entro il 30 aprile. Entro il 15 maggio viene predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse per il periodo estivo tenendo in considerazione i seguenti elementi:

a) le ferie devono essere fruiti, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque entro il termine dell'anno scolastico (31 agosto). Le eventuali ferie non godute entro l'anno scolastico di competenza devono essere fruiti non oltre il mese di aprile dell'anno successivo.

b) dal termine delle attività didattiche, compreso il termine della conferma delle iscrizioni e degli esami di Stato, alla fine del mese di agosto, il funzionamento della scuola è garantita con la presenza minima di:

N. 2 Assistenti Amministrativi.

N. 2 Collaboratori Scolastici.

Nel caso in cui più dipendenti di una stessa qualifica richiedano lo stesso periodo, e le diverse richieste non possano essere soddisfatte per motivi di servizio o comunque per motivi legati al buon funzionamento della scuola, viene richiesta la necessaria modifica; in mancanza di personale disponibile a modificare la richiesta, viene adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo documentate.

Nel caso in cui non si riesca a giungere a una soluzione con i criteri di cui sopra, il DS dopo una ulteriore valutazione delle richieste può decidere di procedere al sorteggio.

Al personale della stessa qualifica è consentito, a domanda, scambiare il turno di ferie.

L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio.

Il dipendente ATA può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie deve assicurare almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 01 luglio - 31 agosto.

Qualora le ferie già in godimento siano interrotte o sospese per motivi di servizio, il dipendente ha diritto al rimborso delle spese documentate per il viaggio di rientro in sede e per quello di ritorno al luogo di svolgimento delle ferie. Il dipendente ha inoltre diritto al rimborso delle spese anticipate per il periodo di ferie non goduto.

Si conviene che il dipendente ha diritto al recupero del giorno di ferie sospeso sempreché sia rientrato per l'intera giornata lavorativa, qualora il dipendente sia rientrato solo per alcune ore ha diritto al recupero del giorno di ferie, restituendo le ore non prestate durante la giornata di ferie interrotta o sospesa nella misura del 50%, in considerazione del disagio che l'interruzione o la sospensione procurano al dipendente.

Il dipendente proveniente da altra istituzione scolastica che per qualche motivo non avesse in quella sede fruito parte delle ferie, potrà fruirle all'interno della nuova sede di servizio.

Art. 22 Chiusura della scuola nei giorni prefestivi

Su delibera del Consiglio d'Istituto (delibera n. 115 del 30.09.2020), in conformità di quanto stabilito dal comma 3, dell'art. 36, del DPR n. 209 del 1987 e al fine di ottimizzare l'utilizzo delle



risorse di personale nei periodi di attività didattica, visto il piano annuale delle attività sono state previste le seguenti giornate di chiusura:

lunedì 7 dicembre 2020

giovedì 24 dicembre 2020 Vigilia di Natale

giovedì 31 dicembre 2020

sabato 2 gennaio 2021

sabato 3 aprile 2021 Vigilia di Pasqua

martedì 10 agosto 2021 S. Patrono di Chiavenna

sabato periodo estivo n. 6: luglio 17-24-31 agosto 7-14-21

In caso di scadenze improrogabili ricadenti nelle giornate di chiusura, l'apertura verrà comunque garantita con la presenza di n. 1 Assistente Amministrativo e n. 1 Collaboratore Scolastico.

Art. 23 Attività aggiuntive

L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività aggiuntive retribuite con il fondo di istituto avviene sulla base dei seguenti criteri:

- disponibilità dichiarata all'assolvimento di particolari incarichi, che esulino da quanto implica l'art. 47 del CCNL vigente, nell'ambito dell'orario di servizio e/o aggiuntivo;
- in caso di più disponibilità per lo stesso incarico costituiscono elementi di preferenza, nell'ordine:
 - full time;
 - curriculum e competenze professionale, titolo di studio e certificazioni (corsi di formazione, certificazioni di Enti, ECDL ecc.), attestanti il possesso di requisiti coerenti con gli incarichi da attribuire;
 - idoneità fisica a svolgere le mansioni individuate;
 - rotazione del personale.

Art. 24 Contingenti minimi di Personale ATA in caso di sciopero

La scuola è considerata un servizio pubblico essenziale. Il personale può esercitare il diritto di sciopero nell'ambito della Legge n. 146/90 e dell'art. 2 dell'allegato attuativo del 26/5/1999 e il diritto di assemblea ai sensi dell'art. 23 del vigente CCNL 2016-18.

In merito alle assemblee effettuate durante l'orario di lavoro, si conviene sulla necessità di garantire la presenza di almeno un assistente Amministrativo e di un Collaboratore Scolastico al fine di assicurare i "servizi minimi essenziali".

In caso di mancata disponibilità volontaria si procede al sorteggio, garantendo comunque, a rotazione, a tutti di avvalersi del diritto di assemblea.

FONDO D'ISTITUTO

Art. 25 Criteri di ripartizione del fondo d'Istituto

Nella ripartizione del Fondo d'Istituto si individuano innanzitutto le risorse da ripartire: dalle risorse complessive assegnate all'Istituto vengono sottratte quelle destinate (vincolate) a determinate figure o attività (Funzioni strumentali, Incarichi specifici ATA, pratica sportiva,

valorizzazione docenti, ore eccedenti, aree a rischio ecc.) e l'ammontare dell'indennità di amministrazione del DSGA; per la restante parte, considerato che il FIS è una forma di salario accessorio, si tende a mantenere il rapporto medio esistente tra le varie posizioni stipendiali delle diverse figure (docente, assistente amministrativo, collaboratore scolastico) in base alle differenze percentuali che intercorrono tra l'una e l'altra (esempio: se nello stipendio tabellare la differenza media tra un docente e un ATA è di 15 punti percentuale, la stessa differenza media si tende a mantenerla anche nella ripartizione del salario accessorio); ciò premesso la quota del FIS destinata al personale ATA (compresa l'indennità del DSGA), di norma, rappresenta il 20/21% delle risorse complessive assegnate all'Istituto; detta percentuale naturalmente varia con il variare del rapporto numerico tra personale docente e personale ATA.

Per la ripartizione del FIS, all'interno del personale ATA, tra assistenti amministrativi e collaboratori scolastici, si tiene conto di quanto detto sopra nonché della distribuzione degli impegni e dei carichi di lavoro.

Al personale ATA viene riconosciuta, in generale, una intensificazione dell'orario di lavoro in rapporto al numero di ore di servizio settimanale, moltiplicando le ore per il compenso previsto dalla Tabella 6 del CCNL (12,50 per i collaboratori scolastici, 14,50 per gli assistenti amministrativi).

In linea di massima, si conviene che il fondo sia destinato prioritariamente ad incentivare le figure che in qualche modo si configurano come strutturali, indispensabili per l'organizzazione e la funzionalità dell'Istituto (Collaboratori del DS, Coordinatori di classe, Referente e membri della commissione INVALSI, membri delle altre commissioni), e per lo svolgimento delle attività funzionali al raggiungimento degli obiettivi individuati nel Piano di Miglioramento attraverso il RAV.

La restante parte del fondo incentiva tutte le altre attività aggiuntive attraverso una ripartizione che assume come punto di riferimento la percentuale riconosciuta per la stessa attività (o attività simile) nel precedente anno scolastico.

La ripartizione dettagliata del fondo, effettuata in base all'art. 40 del CCNL 2016-18, che assume anche l'art. 88 del CCNL 2006/2009, e in conformità a quanto stabilito nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa in relazione alle diverse professionalità e alle tipologie di attività, viene presentata in un apposito documento contabile allegato al presente accordo e ne costituisce parte integrante.

Per ogni mese di assenza, o frazione di 16 giorni, del dipendente, l'indennità prevista viene ridotta di 1/12.

Art. 26 Ore eccedenti sono retribuite con le apposite risorse assegnate all'Istituto dall'Amministrazione centrale e liquidate seguendo l'ordine cronologico delle prestazioni.

Art. 27 Retribuzione delle attività complementari di Scienze motorie.

Ai sensi dell'art. 87 del CCNL vigente, le ore eccedenti le 18 settimanali effettuate dai docenti di scienze motorie nell'avviamento alla pratica sportiva sono compensate in modo forfettario, il compenso viene definito in sede di contrattazione d'istituto.

19

Art. 28 Retribuzione delle attività di sportello studenti

Le attività di "Sportello Studenti" saranno svolte secondo le seguenti indicazioni:

- lo "Sportello" richiesto dagli alunni (in numero minimo di 2), può essere attivato senza la preventiva autorizzazione del Consiglio di Classe (che comunque deve essere adeguatamente avvisato attraverso il Coordinatore di Classe), viene retribuito in maniera forfettaria sulla base del seguente calcolo: **25 €** x numero di ore prestate.

Le ore effettuate vanno documentate con modulo, sottoscritto dall'insegnante interessato e controfirmato dagli studenti. L'insegnante provvede ad annotare sul proprio registro l'attività effettuata.

Art. 29 Compensi Funzioni Strumentali

I compensi delle funzioni strumentali sono definiti in rapporto ai compiti attribuiti alle singole figure. Tale compenso, comunque, è corrisposto in misura proporzionale al numero delle attività effettivamente prestate previste dal PTOF d'Istituto. L'effettiva prestazione di detta attività deve essere debitamente documentata.

Art. 30 Compensi dei Collaboratori del DS

I compensi dei collaboratori del DS sono definiti in rapporto a "specifici compiti", che vanno scrupolosamente individuati dal DS.

Art. 31 Bonus docenti

In applicazione della Legge di bilancio 160/2019, art. 1, comma 249, le risorse del c. d. *Bonus docenti* "sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione".

Tenuto conto della situazione emergenziale, relativa al corrente anno scolastico 2020/21, in particolare del ricorso alla Didattica Digitale Integrata che costituisce un aumento di impegno per i docenti, si conviene di incentivare tutti gli insegnanti, precari inclusi, destinando loro le risorse del c. d. *bonus docenti*, riconoscendo ad ognuno una quota in proporzione a quella loro attribuita sulla base della restante parte del MOF (risorse MOF assegnate meno risorse valorizzazione personale scolastico); ne consegue che la "restante parte MOF" viene contrattata in via prioritaria e sulla cui base calcolata la quota di cui sopra.

Art. 32 Progetti partecipazione minima

Al fine di una migliore razionalizzazione delle risorse e per una sempre maggiore trasparenza delle attività svolte, i progetti hanno, di norma, il carattere della trasversalità, sono cioè rivolti a più classi dei diversi indirizzi.

Può essere prevista una deroga (un progetto per una sola classe) a fronte di specifici bisogni formativi rilevati e documentati da parte del CdC.

I progetti rivolti agli studenti dell'intero Istituto o comunque a studenti di più classi dei diversi indirizzi, saranno autorizzati solo se gli studenti iscritti, non appartenenti alle classi del docente referente del progetto, raggiungono almeno le 9 unità.

Se nel corso di realizzazione del progetto il numero di detti partecipanti scende al di sotto della soglia sopra indicata, il progetto viene sospeso.

La partecipazione al progetto va certificata con la firma che gli studenti di volta in volta appongono sull'apposito registro.

Art. 33 Indennità per i viaggi di istruzione

Ai docenti responsabili e ai docenti accompagnatori dei viaggi e delle visite di istruzione sono riconosciuti i seguenti incentivi di progettazione:

- al docente responsabile dell'organizzazione di un viaggio o di una visita di istruzione è riconosciuto un compenso forfettario di 10 € (5 € se la visita si effettua sul territorio della Valchiavenna).
- ogni docente responsabile e accompagnatore di un viaggio di istruzione di più giorni all'estero usufruisce delle gratuità comunque configurate, comprese quelle garantite con l'aumento della quota di partecipazione degli studenti, e percepisce un compenso incentivante di euro 30,00 al giorno per un massimo di 5 giorni.

Art. 34 Fondo "incarichi istituzionali"

Una quota, da definire in sede di contrattazione relativa alla parte economica, è accantonata in un apposito fondo per far fronte a eventuali incarichi non espressamente previsti nel presente contratto e che dovessero rendersi necessari nel corso dell'anno scolastico. È evidente che tali incarichi sono oggetto di informazione tra le parti che hanno sottoscritto il presente accordo.

Art. 35 Istruzione a domicilio

In base alle risorse disponibili, si conviene di accantonare un fondo per incentivare l'attività di istruzione a domicilio svolta in presenza.

Art. 36 Compensi spettanti alle attività aggiuntive del personale ATA

Le attività aggiuntive del personale ATA sono, di norma, regolamentate dall'art. 22 del presente contratto.

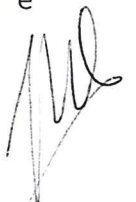
Le attività aggiuntive svolte oltre il normale orario di servizio, su richiesta dell'interessato e compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola, possono essere retribuite con un compenso a carico del fondo di istituto o recuperate con riposi compensativi sulla base di quanto già previsto nell'art. 13 del presente contratto.

Le attività aggiuntive che comportano una intensificazione del lavoro, ma non un'ulteriore prestazione di orario, sono riconosciute con un compenso forfettario, differenziato e proporzionato in base alla qualità (competenze professionali richieste) e quantità dell'intensificazione, che va – per quanto ciò sia possibile – valutata dal DSGA e dal DS e riconosciuta in sede di contrattazione.

SICUREZZA

Art. 37 Attuazione della normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro

Tutta l'attività dei lavoratori, del Dirigente Scolastico, della RSU e del Rappresentante per la sicurezza è sempre improntata alla partecipazione equilibrata e alla collaborazione attiva nel comune intento della salvaguardia dell'integrità psico-fisica dei lavoratori, degli alunni e



comunque di tutti coloro che sono coinvolti nell'organizzazione scolastica, anche se dipendenti da altri enti o privati nonché alla diffusione della cultura della sicurezza e della prevenzione. Un apposito piano di Emergenza e di evacuazione dell'Istituto, garantisce tutte le informazioni necessarie ed enuclea tutti i comportamenti da tenere, le attività da svolgere e le regole da rispettare.

La scuola, inoltre, promuove proprie iniziative di formazione del personale.

Il DS, in qualità di datore di lavoro nei casi previsti dalla legge, è tenuto ai sensi del Decreto Legislativo del 09.04.2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro", a sviluppare progetti di informazione e formazione destinati a tutti i lavoratori e in particolare agli "addetti alla sicurezza".

A tale proposito la RSU fornisce tutte le proposte che ritiene utili ai fini dell'organizzazione dei corsi e in merito al personale da formare.

In base a quanto previsto dall'art. 2, comma 1, lett. i) del D.Lgs n. 81/2008, viene eletto o designato un «rappresentante dei lavoratori per la sicurezza» per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro.

RELAZIONI SINDACALI

Art. 38 Assemblee sindacali di Istituto

Le assemblee sindacali d'Istituto sono indette dalla RSU o dalle organizzazioni sindacali, secondo le modalità previste dall'art. 23 del vigente CCNL 2016-18.

Art. 39 Permessi sindacali

I permessi sindacali sono fruiti secondo le modalità previste dalle norme vigenti. Il soggetto che, attraverso la propria organizzazione provinciale, ha fatto richiesta di poter fruire di detto permesso, nel caso in cui decida di non avvalersene lo comunica tempestivamente all'istituzione scolastica.

Art. 40 Materiale di consumo ed uso locali

Alla RSU per l'espletamento delle proprie funzioni è consentito l'uso di un armadio, del telefono, di INTERNET e delle tecnologie necessarie a disposizione dell'Istituto oltre che del materiale di facile consumo necessario.

La RSU dispone all'interno dell'Istituto di un proprio Albo.


Art. 41 Accesso agli atti

RSU e rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL Scuola hanno diritto di accesso agli atti della Scuola su tutte le materie oggetto di confronto, contrattazione e informazione preventiva e successiva di cui al CCNL vigente, fermo restando l'obbligo di RSU e/o OOSS alla salvaguardia del diritto alla privacy di ogni lavoratore.

Art. 42 Confronto tra le parti e informazione

Il confronto tra RSU e DS può essere richiesto da entrambe le parti (CCNL 2016-18, art. 6).

L'informazione avviene secondo quanto stabilito dal CCNL 2016-18, art. 5 e art. 22, comma 9, lett. b.



Il DS ogni qualvolta è in possesso di elementi di rilievo rientranti nell'ordine dell'informazione "preventiva" e/o "successiva", li trasmette alla RSU.

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 43 Controversie interpretative

Per risolvere eventuali controversie sull'interpretazione delle norme contenute nel presente contratto le parti che l'hanno sottoscritto si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola contestata.

L'accordo di interpretazione autentica ha effetto sin dall'inizio della vigenza del contratto.

Art. 44 Impegni di spesa

A norma dell'art. 51, comma 30, dei DL 29/93 e successive modifiche ed integrazioni, il presente accordo non comporta, neanche a carico degli Esercizi Finanziari successivi, impegni di spesa eccedenti le disponibilità finanziarie definite dal CCNL e quindi le risorse assegnate alla scuola.

Art. 45 Validità dell'accordo

Il presente contratto conserva validità fino a nuova negoziazione.

All'inizio di ogni anno scolastico le parti si incontrano per riesaminare ed eventualmente rivedere e/o integrare le norme contenute nel presente contratto.

I suoi effetti decorrono dal giorno seguente la firma delle parti contraenti.

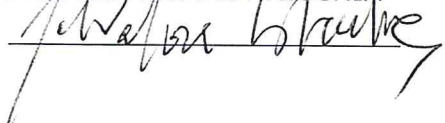
Per quanto non contemplato dal presente contratto si rinvia al CCNL 2016/18 e ai CC.CC.NN.LL. precedenti per le norme ancora in vigore.

Il presente testo viene inviato all'ARAN e al Collegio dei Revisori dei conti secondo i modi e i termini di legge.

Parte pubblica:

Il Dirigente Scolastico

Prof. Salvatore LA VECCHIA



RSU:

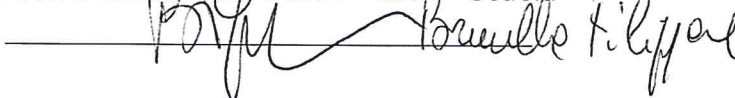
Prof. Giuseppe ATTARDO - CISL Scuola



Sig.ra Ileana CIPRIANI - CISL Scuola



Prof. Brunella FILIPPONE - CISL - Scuola



FONDO MIGLIORAMENTO OFFERTA FORMATIVA A. .2020/2021
(COMPENSI LORDO DIPENDENTE)

ENTRATE		SPESE		TOTALE
FONDO ISTITUZIONI SCOLASTICHE	32.846,32	ORE ECCEDENTI		1.815,16
FUNZIONI STRUMENTALI	2.911,83	VALORIZZAZIONE PERSONALE		8.985,86
INCARICHI SPECIFICI	1.826,56	COLLABORATORI DIRIGENTE		2.200,00
ORE ECCEDENTI	1.811,98	FUNZIONI STRUMENTALI		2.900,00
ATT.COMPLEMENTARI ED.FISICA	1.869,59	COORDINATORI DI CLASSE		5.510,00
AREE A RISCHIO, PROCESSO IMMIGRATORIO E EMARGINAZIONE SCOL.	323,38	COORD. EDUCAZIONE CIVICA		2.900,00
VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO	8.985,86	INCARICHI		3.866,45
		COMMISSIONI		300,00
		GARE/CONCORSI		300,00
TOTALE ASSEGNAZIONE MOF	50.575,52			
RIMANENZA A.S. 2019/2020	6.967,01			
di cui per il personale ATA 676,74				
		TOTALE FIGURE DI SISTEMA		28.777,47
		INCARICHI SPECIFICI ASS.AMM.		1.426,56
		INCARICHI SPECIFICI COLL.SCOL.		400,00
		FONDO ASSIST, AMMINISTRATIVI		1.495,00
		FONDO COLLABORATORI SCOLAS.		2.426,00
		LAVORO STRAORDINARIO		1.805,00
		INDENNITA' DIREZIONE DSGA		2.820,00
		TOTALE FONDO ATA		10.372,56
		ATTIVITA' E PROGETTI		
		CORSI RECUPERO E SOSTEGNO		6.000,00
		Ambiente salute legalità		525,00
		Gestione piattaforma edmodo		525,00
		Cancro io ti boccio		0,00
		Scritto tra i rigli		35,00
		Scuola Viva:		
		sportello classico	1.400,00	5.500,00
		sportello on line	2.800,00	
		tutoring	700,00	
		commissione	600,00	
		Progetto neve (1-2LSP)		0,00
		Progetto canottaggio (1-2LSP)		0,00
		Sport di squadra (1-2LSP)		0,00
		Avviamento pratica sportiva		2.195,00
		CAI (1 lsp)		0,00
		Gioco d'azzardo		0,00
		Protezione civile		0,00
		Una guida per la vita		0,00
TOTALE ALTRE ENTRATE	0,00	Cyberbullismo		0,00
		Primo soccorso - prime		52,50
		Educazione affettiva e sessuale		210,00
		Cambiamenti climatici		140,00
		Donazione sangue		105,00
		Primosoccorso e defibrillatore		105,00
		ORIENTAMENTO		3.000,00
		TOTALE PROGETTI		18.392,50
TOTALE PER FONDO	57.542,53	TOTALE		57.542,53
		ANCORA DISPONIBILE		0,00

Amf

Boh

Amf

Boh

