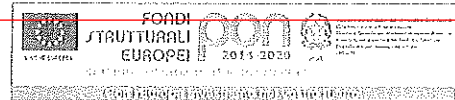


Prot. 0006896/U del 29/12/2021 11:58



ISTITUTO DESTINATARIO DI FONDI STRUTTURALI EUROPEI PORI FIE-FEIR

Scuola Secondaria di I grado "Gesmundo-Moro-Fiore" Terlizzi. Sede centrale: Plesso Gesmundo Via Salamone 29 – Plesso Moro-Fiore Via Casalicchio 36 - 70038 Terlizzi (BA) - Tel. e fax Presidenza: +39 080 3511958 Tel. Segreteria: +39 080 3511958 e-mail: bamm290002@istruzione.it - e-mail PEC: bamm290002@pec.istruzione.it - Sito WEB di Istituto: <https://www.gesmundomorofiore.edu.it/> Codice Meccanografico: BAMM290002 - Codice Fiscale: 93437870723 Codice Univoco Ufficio UFZTGG - Contocorrente postale della scuola 001018049658

Ipotesi di Contratto Integrativo di Istituto

anno scolastico 2021-2022

Il giorno 22.12.2021, alle ore 9.30, presso la presidenza della Scuola Secondaria di I grado "Gesmundo-Moro-Fiore" di Terlizzi (Ba), in sede di contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica,
 VISTO il D.Lvo 165/2001 come integrato dal D.Lvo 150/2009 e dal D.Lvo 75/2017;
 VISTO il CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016/2018 ed in particolare l'art. 22 comma 4 lettera c);
 VISTA la nota prot. 21503 del 30/09/2021 "a.s. 2021/2022 - Assegnazione integrativa al Programma Annuale 2021 – periodo settembre-dicembre 2021 e comunicazione preventiva del Programma Annuale 2022 – periodo gennaio-agosto 2022";
 VISTA la nota prot. n. 6675 del 17.12.2021 del Dirigente Scolastico, di convocazione del tavolo negoziale,

TRA

la delegazione di parte pubblica rappresentata dal Dirigente Scolastico pro-tempore e i seguenti soggetti sindacali, si sottoscrive l'ipotesi di Contratto Integrativo dell'istituzione scolastica.

L'ipotesi sarà inviata all'Organo di controllo (revisori dei conti) corredata da relazione illustrativa e relazione tecnico-finanziaria per l'acquisizione del prescritto parere.

Parte pubblica: il Dirigente Scolastico

Tatulli Lucia *Lucia Tatulli*

Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU)

Prof.ssa Iurilli Angelica *Angelica Iurilli*

prof. Salvemini Maurizio *Maurizio Salvemini*

OO.SS territoriali

FLC-CGIL *Lucia Tatulli*

CISL SCUOLA _____

FED, UIL SCUOLA RUA _____

FED. GILDA UNAMS _____

SNALS _____



PARTE NORMATIVA

PARTE PRIMA: DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1. PREMESSA - Impatto della gestione dell'emergenza sanitaria da pandemia di COVID-19 sulla disciplina della Contrattazione Integrativa di Istituto

1. Anche per l'avvio dell'anno scolastico 2021/2022 l'emergenza sanitaria da pandemia da Coronavirus-COVID-19 subordina l'ordinarietà della regolazione della vita scolastica e le modalità di esercizio del lavoro.
2. I documenti ministeriali *Piano Scuola 21-22* e *Protocollo d'Intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19* unitamente al *Regolamento recante misure di prevenzione e contenimento della diffusione del sars-cov-2 in vista della ripresa delle attività didattiche per l'anno scolastico 2021/2022*, firmato dal Comitato Scolastico per l'emergenza COVID-19, costituiranno una guida imprescindibile per tutte le scelte organizzative e didattiche della Scuola Secondaria di I Grado Gesmundo-Moro-Fiore, fino al termine dell'emergenza sanitaria il cui termine, al momento, è fissato al 31-12-2021.
3. La situazione attuale prevede la realizzazione della didattica in presenza e, dunque, la ripresa delle attività scolastiche secondo un'organizzazione che recupera l'ordinaria suddivisione degli studenti per classi intere e il lavoro in presenza per tutto il personale, nel rispetto scrupoloso e responsabile delle misure preventive
4. In caso di situazione emergenziale tutta l'organizzazione ordinaria potrà subire adattamenti: smart working, Didattica Digitale Integrata, turnazione e protocolli di contingenti minimi per il personale ATA, il tutto garantendo il diritto allo studio e l'inclusione degli studenti, soprattutto dei più fragili.

Art.2. Finalità del contratto

1. Il presente Contratto intende disciplinare, a livello di scuola, il rapporto di lavoro di tutto il personale in servizio, docente e ATA, ed ha come finalità prioritarie:
 - la realizzazione dell'Offerta Formativa - espressa nel PTOF inteso come formulazione triennale e nel POF come articolazione annuale;
 - il perseguimento di risultati complessivi di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico, - espressi nella Carta dei Servizi, per garantire all'utenza un reale esercizio del diritto allo studio in un ambiente accogliente e idoneo, anche sul piano della sicurezza;
 - il rispetto delle responsabilità della scuola nel suo impatto sociale, etico e ambientale - espresse nel Bilancio Sociale - responsabilità connesse all'idea concreta di lavoro come azione creativa e innovativa, sostenibile, legata alla dignità e valorizzazione umana, attenta a tutte le istanze interne ed esterne alla scuola, fondate sia sulla condivisione giusta di valori non solo tangibili e finanziari ma anche intangibili, culturali e sociali sia sulla concreta partecipazione e collaborazione di tutto il personale.

Art.3. Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente Contratto Integrativo d'Istituto è sottoscritto fra Scuola Secondaria di I grado "Gesmundo-Moro-Fiore" di Terlizzi (BA) di seguito denominata "scuola", le RSU e i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce.
2. 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 "Istruzione e Ricerca" del 19.04.2018, art. 7.
3. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente Contratto Integrativo d'Istituto s'intenderà tacitamente disapplicato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.
4. Ove ricorrano le disapplicazioni di cui al comma precedente, il presente contratto dovrà essere sottoposto a verifica.
5. La parte normativa del presente Contratto Integrativo d'Istituto conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo; la parte inerente alle scelte finanziarie e ai benefici economici, strettamente subordinata all'organico, ai contributi e ai finanziamenti propri dei singoli Anni Scolastici, invece, deve essere verificata ogni anno.
6. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Contratto Integrativo d'Istituto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali in vigore.
7. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente Scolastico provvede all'affissione di copia integrale del presente Contratto Integrativo d'Istituto negli albi sindacali della scuola e all'invio all'ARAN e al CNEL.

Art.4. Interpretazione autentica delle norme contrattuali e procedura di raffreddamento

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente Contratto Integrativo d'Istituto, le parti firmatarie



del Contratto, su iniziativa di una di esse, si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al successivo comma, presso la sede della scuola.

2. Allo scopo di cui al precedente comma, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti. La procedura si deve concludere entro trenta giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa.
4. Si concorda di adottare la stessa procedura del comma 1. per affrontare, in qualsiasi momento, nuove esigenze di lavoro non previste al momento della sottoscrizione del presente contratto, al fine di conseguire l'efficienza e l'efficacia della gestione del personale e dell'intero servizio scolastico.

PARTE SECONDA: RELAZIONI SINDACALI

Art.5. Obiettivi e strumenti delle Relazioni Sindacali - Confronto

1. Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:
 - a) Contrattazione integrativa;
 - b) Confronto
 - c) Informazione preventiva;
 - d) Informazione successiva;
 - e) Interpretazione autentica
4. I modelli relazionali si realizzano attraverso i seguenti strumenti:
 - per la Contrattazione Integrativa: attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie di cui all'art.22 del CCNL 2018;
 - per il Confronto: attraverso un dialogo approfondito sulle materie oggetto del confronto al fine di consentire alle organizzazioni sindacali di partecipare costruttivamente alla definizione delle azioni che l'amministrazione intende intraprendere;
 - per l'Informazione, a seconda della natura della materia: attraverso specifici incontri ed esibizione della relativa documentazione;
 - per l'Interpretazione autentica: attraverso l'impegno a non assumere iniziative unilaterali nelle more dell'interpretazione e attraverso clausole di raffreddamento e tentativi di risoluzione bonaria delle controversie ai fini della Conciliazione.

Art.6. Rapporti fra RSU Rappresentanze Sindacali Unitarie e DS Dirigenza Scolastica

1. La RSU designa il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza RLS e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. 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.
3. Il Dirigente Scolastico indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione e della interpretazione in forma scritta; la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno cinque giorni di anticipo.
4. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.
5. Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie.

Art.7. Contrattazione integrativa d'istituto

1. Sono materie di contrattazione integrativa d'istituto quelle previste dall'art. 22, comma 4, lett.c del CCNL 19.04.2018 ai sensi di quanto disposto dal DL 150/2009 in materia di organizzazione degli uffici.
2. L' art. 22 comma 4 esplicita le materie a vari livelli; la lett. c esplicita le materie a livello di istituzione scolastica ed educativa:
 - c1) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - c2) criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;
 - c3) criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1 del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
 - c4) criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015;
 - c5) criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (sciopero nei servizi pubblici essenziali)
 - c6) criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di



- conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
- c7) criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;
- c8) 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);
- c9) riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.
3. Le materie a cui si applica l'art. 7 (contrattazione integrativa), comma 5, fermi restando i principi dell'autonomia negoziale e quelli di comportamento indicati dall'art. 8, (qualora, decorsi trenta giorni dall'inizio delle trattative, eventualmente prorogabili fino ad un massimo di ulteriori trenta giorni, non si sia raggiunto l'accordo e le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa e decisione sulle materie indicate nelle specifiche sezioni) sono quelle di cui ai punti a1, a2, a3, a4, b1, b3, b4, b5, c1, c5, c6, c7, c8, c9.
- a1) procedure e i criteri generali per la mobilità professionale e territoriale fatte salve le disposizioni di legge; al fine di perseguire il principio della continuità didattica, i docenti possono presentare istanza volontaria non prima di tre anni dalla precedente, qualora abbiano ottenuto l'istituzione scolastica richiesta volontariamente; la contrattazione dovrà tener conto del vincolo dei posti vacanti e disponibili nell'ambito della dotazione organica dell'autonomia e dei posti da rendere disponibili alle graduatorie ad esaurimento (docenti), a quelle permanenti (ATA) nonché dei concorsi e delle autorizzazioni ad assumere, per questi ultimi nell'ambito della relativa programmazione pluriennale;
- a2) criteri generali per le assegnazioni provvisorie ed utilizzazioni annuali del personale docente, educativo ed ATA;
- a3) criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale docente educativo ed ATA;
- a4) criteri per l'esercizio dei diritti e dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 30 del CCNQ 4/12/2017;b1) linee di indirizzo ed i criteri per la tutela della salute nell'ambiente di lavoro;
- b3) criteri, le modalità e la durata massima delle assemblee territoriali ai sensi dell'art. 23;b4) criteri per la fruizione dei permessi per il diritto allo studio;
- b5) materie di cui ai punti a1), a2), a3), a4) ove delegate dal contratto di livello nazionale e nei limiti ivi previsti;c1) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- c5) criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;
- c6) criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
- c7) criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;
- c8) 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);
- c9) riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.
4. Le materie a cui si applica l'art. 7 (contrattazione integrativa), comma 7 (qualora non si raggiunga l'accordo sulle materie indicate nelle specifiche sezioni ed il protrarsi delle trattative determini un oggettivo pregiudizio alla funzionalità dell'azione amministrativa, nel rispetto dei principi di comportamento di cui all'art. 8, l'amministrazione interessata può provvedere, in via provvisoria, sulle materie oggetto del mancato accordo, fino alla successiva sottoscrizione e prosegue le trattative al fine di pervenire in tempi celeri alla conclusione dell'accordo), sono quelle di cui ai punti a5, b2, c2, c3, c4
- a5) criteri di riparto del fondo di cui all'art. 39-bis sulla base dei parametri indicati al comma 7 di tale articolo.
- b2) criteri di allocazione e utilizzo delle risorse, provenienti dall'Ente Regione e da Enti diversi dal MIUR, a livello d'istituto per la lotta contro l'emarginazione scolastica e per gli interventi sulle aree a rischio e a forte processo immigratorio;
- c2) criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;
- c3) criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1 del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
- c4) criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015;
5. Il termine minimo di durata delle sessioni negoziali di cui all'art. 40, comma 3- ter del d.lgs. n. 165/2001 è fissato in 45 giorni, eventualmente prorogabili di ulteriori 45 sono quelle di cui ai punti a5, b2, c2, c3, c4:
6. La contrattazione integrativa di istituto tiene conto di quanto stabilito nelle norme contrattuali di livello superiore e dei vincoli e limiti stabiliti dalle norme di legge, con particolare riferimento a quanto definito dal D.lgs 165/2001 in merito a:
- a) disciplina della ripartizione tra materie sottoposte alla legge e oggetto di contrattazione;
- b) modifica dei rapporti fra fonti normative;
- c) ambiti previsti dalla contrattazione collettiva e contrattazione integrativa.



7. La contrattazione integrativa non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola, né risultanze in contrasto con i vincoli derivanti da contratti collettivi nazionali. Le clausole difformi o nulle non possono essere applicate (art. 40 del Dlgs 165/2001).
8. Al termine di ogni incontro sarà redatto apposito verbale, sottoscritto dalle parti, a cui provvederà un componente della RSU.
9. In caso di mancato accordo, il verbale riporterà le diverse posizioni emerse.

Art.8. Referendum

1. Prima della sottoscrizione del Contratto Integrativo, la RSU può indire il referendum tra tutti i lavoratori dell'istituto.
2. Le modalità per lo svolgimento del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.
3. Il detto supporto organizzativo, persistendo le situazioni di vigenza di protocolli anti-CONTAGIO da SARS-CoV-2, può consistere anche nella implementazione delle condizioni per le riunioni in remoto.

Art.9. Permessi sindacali

1. I permessi sindacali sono disciplinati dagli artt. 10,11,12,13 del CCNQ del 4 dicembre 2017.
 2. I permessi sindacali spettanti alle RSU ai sensi dell'art.28 del CCNQ 4/12/2017 sono pari, per ogni anno scolastico, a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio a tempo indeterminato. Se la durata dell'unità didattica è inferiore a 60 minuti, il permesso si calcola sui minuti che costituiscono l'unità didattica e non sull'ora intera.
 3. Il Dirigente scolastico, determina all'inizio dell'anno scolastico, il contingente annuo di permessi spettanti alle RSU e lo comunica alle RSU.
 4. Il monte ore così determinato è attribuito alla RSU nel suo insieme e l'eventuale distribuzione tra i componenti delle RSU è gestito autonomamente dalle stesse, nel rispetto del tetto massimo loro attribuito.
 5. Il Cumulo delle ore di permesso è così specificato:
 - il delegato RSU docente, per motivi legati alla continuità didattica, può cumulare le ore di permesso fino ad un massimo di 12 giorni all'anno e per non più di 5 giorni ogni due mesi;
 - il delegato RSU personale ATA può cumulare fino a 20 giorni di permesso all'anno, senza sostituzione.
 6. Il componente RSU qualora sia anche dirigente sindacale di organizzazione maggiormente rappresentativa collocato in posizione di semi-distacco o semi-aspettativa sindacale, non può fruire dei permessi del monte ore di pertinenza della RSU.
 7. Ai sensi dell'art. 8, comma 7, del CCNQ del 4/12/2017, in caso di urgenza, è ammessa la fruizione di permessi ad assentarsi dal servizio per l'espletamento del mandato senza riduzione del debito orario che dovrà essere recuperato nell'arco dello stesso mese.
 8. Ogni componente RSU, in aggiunta ai permessi che gli competono come tale, può fruire di altri permessi che gli derivano da eventuali incarichi che ricopre nell'ambito di sindacati rappresentativi o nell'ambito del Dlgs 81/2008 sulla sicurezza:
 - nel caso in cui il componente RSU è designato come RLS Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza, ha diritto a 40 ore di permesso retribuito per svolgere i compiti previsti dal Dlgs 81/2008.
 9. Comunicazione dei permessi sindacali concessi al personale dipendente. Ai sensi dell'art.22, comma 1, del CCNQ del 4/12/2017 è fatto obbligo alla amministrazione scolastica di inviare alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, immediatamente e comunque non oltre due giornate lavorative successive all'adozione dei relativi provvedimenti di autorizzazione, le comunicazioni riguardanti la fruizione dei permessi sindacali da parte dei propri dipendenti. Tali comunicazioni devono avvenire esclusivamente attraverso il sito web GEDAP. A tal fine l'istituzione scolastica, per consentire al Ministero dell'Istruzione di poter adempiere a quanto previsto dall'art. 22 comma 1 del CCNQ del 4/12/2017, deve comunicare allo stesso M.I. i permessi sindacali fruiti a qualsiasi titolo dal personale
 10. Spettano, inoltre, alla RSU, oltre il monte ore annuo, permessi sindacali non retribuiti (otto giorni all'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.
 11. Oltre ai permessi su indicati, i dirigenti sindacali hanno titolo ad usufruire dei permessi sindacali retribuiti, giornalieri od orari, degli artt. 10-11 e 16 del CCNQ 07.08.1998, modificate dal CCNQ del 27.01.1999 e successivamente innovate dal CCNQ del 4/12/2017. Ai dirigenti delle OO.SS. rappresentative, non collocati in distacco o aspettativa sindacale, spettano permessi sindacali giornalieri ed orari retribuiti per:
 - espletamento del loro mandato
 - partecipazione a trattative sindacali
 - partecipazione a convegni e congressi di natura sindacale.
- Tali permessi non possono superare bimestralmente, per ogni dirigente sindacale - tenuto ad assicurare la continuità didattica - i 5 giorni lavorativi e in ogni caso i 12 giorni nel corso di tutto l'anno scolastico.
12. I permessi sindacali di cui al precedente comma possono essere fruiti, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dai contratti nazionali in vigore. La fruizione di detti permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico in via esclusiva dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle Organizzazioni Sindacali, di cui agli artt. 42 e 43 del Dlgs 165/2001 e




dalla RSU di scuola tramite atto scritto, con preavviso di due giorni.

Art.10. Agibilità sindacale all'interno della scuola

1. Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente Contratto Integrativo d'Istituto tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma e posta elettronica. La scuola assicura la tempestiva trasmissione alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente Contratto Integrativo d'Istituto di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali.
2. Al fine di garantire l'esercizio delle libertà sindacali, viene garantito l'uso di un computer con connessione Internet nel Plesso "Gesmundo" e l'uso di un computer con connessione Internet nel Plesso "Moro-Fiore". In entrambi i plessi è garantito l'uso del telefono e della fotocopiatrice.
3. La componente RSU e i terminali associativi possono, a richiesta, utilizzare per la propria attività sindacale l'aula magna sita al piano terra del Plesso Gesmundo ovvero l'aula magna sita al primo piano del Plesso Moro-Fiore. La richiesta va effettuata almeno 7 giorni prima consentendo alla scuola di organizzare opportunamente in modo coordinato altre attività eventualmente previste e programmate. In caso di impegno delle dette "aula magna" per condizioni connesse a prioritarie esigenze scolastiche di tipo logistico, si provvede a comunicarne la indisponibilità.
4. Nel Plesso Gesmundo e nel Plesso Moro-Fiore è garantita la presenza di un'apposita bacheca sindacale ai fini dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'art.25 della Legge 300/1970, in un luogo accessibile, visibile e di facile consultazione (corridoio del plesso Gesmundo, piano terra, e atrio Plesso Moro-Fiore, primo piano). Di detta bacheca e della sua collocazione, deve avere contezza, tramite informazione curata dalla RSU, tutto il personale. Alla bacheca sindacale corrisponde apposito spazio sul Sito WEB istituzionale valorizzato in senso pertinente.
5. La R.S.U. ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente Contratto Integrativo d'Istituto hanno diritto di affiggenere nelle Bacheche di cui al precedente comma 4, materiale di interesse sindacale, professionale e di lavoro, in conformità alla normativa vigente sulla stampa, e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. La bacheca sindacale collocata sul sito WEB prevede altresì l'invio alla scuola - per soli motivi di gestione tecnica affidata a personale interno alla scuola - di apposita richiesta di pubblicazione dei detti materiali in forma digitale.
6. Fermo restando l'obbligo del puntuale adempimento dei propri doveri contrattuali, senza compromettere il normale svolgimento del lavoro, all'interno della scuola a lavoratrici e lavoratori è consentito raccogliere contributi e svolgere attività sindacale per la propria Organizzazione Sindacale, secondo quanto disposto dall'art. 26 della Legge 300/1970.
7. Nella agibilità sindacale sono contemplate le condizioni che spostano l'esercizio dei diritti sindacali nello spazio WEB; in tal senso la scuola consente l'utilizzo delle proprie postazioni, device, connettività per lo svolgimento delle Assemblee Sindacali purché sia preventivamente accertata la non interferenza con le attività scolastiche didattiche ed organizzative, nonché l'assenza di rischi per la salute

Art.11. Assemblee di scuola

1. La materia è disciplinata dall'art. 23 del CCNL del 19.04.2018, a cui si deve far riferimento per tutto quanto non previsto nel presente Contratto.
2. Indipendentemente dal tipo di contratto individuale di lavoro, i dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, per n.10 ore pro-capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione. Tra le 10 ore annuali rientrano anche quelle inerenti alle eventuali assemblee di scuola richieste dalla RSU per consultare o informare i dipendenti della scuola su problemi di ordine sindacale.
3. Secondo quanto previsto dal CCNL Scuola 19.04.2018, nel caso di assemblee in orario di servizio che coinvolgono i dipendenti di un'unica Istituzione scolastica la durata massima è fissata in due ore; nella richiesta di assemblea vanno specificati
 - l'ordine del giorno
 - la data
 - l'ora di inizio e di fine
 - l'eventuale partecipazione dei Dirigenti Sindacali.
4. In ciascuna scuola e per ciascuna categoria di personale (ATA e docenti) non possono essere tenute più di due assemblee al mese.
5. Le assemblee sindacali vanno svolte in locali concordati tra OOSS e amministrazioni che, sulla base di una articolazione territoriale, siano idonei ossia che siano tali da consentire l'agevole partecipazione di tutto il personale. Pertanto nelle ore di assemblea vanno inclusi i tempi di percorrenza per lo spostamento e il raggiungimento. I detti tempi comunque non possono eccedere i 15 minuti in considerazione del fatto che i tempi di assicurazione delle condizioni per la partecipazione alla assemblea non possono essere confrontabili con il tempo effettivo di svolgimento della assemblea ma altresì devono mantenersi in un rapporto di congruità e di commisurazione.
6. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
7. Al fine di evitare situazioni difficili da gestire sul piano della vigilanza e della sicurezza, le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere.
8. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di



competenza. Il docente che aderisce formalmente all'assemblea, non può revocare la sua adesione in quanto la dichiarazione di adesione, determinando modifiche nell'orario delle lezioni ovvero l'uscita anticipata delle classi coinvolte, viene comunicata alle famiglie.

9. La dirigenza scolastica in ragione di circostanze sopravvenute e di contingenze che lo richiedano connesse alla necessità di effettuare l'assemblea sindacale, può predisporre modifiche all'orario di servizio giornaliero e settimanale al fine di tutelare unitamente al diritto del docente partecipante all'assemblea, anche il diritto del docente che non vi aderisce.
10. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno cinque 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 e ora.
11. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare scolastica almeno tre giorni prima; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter organizzare il servizio e avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.
12. 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 di ciascun plesso e il funzionamento del centralino telefonico. La scelta del personale che deve assicurare 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 l'ordine alfabetico. Il personale individuato rimane in servizio rispettando l'orario in vigore.
13. Si concorda che in occasioni di assemblee che coinvolgano il personale ATA sia garantita la presenza in servizio di almeno 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore scolastico nel Plesso Gesmundo e di almeno 1 Collaboratore Scolastico nel Plesso Moro-Fiore
14. La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione, espressa in forma scritta presso la sede di servizio, da parte del Personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale.
15. Le assemblee sindacali, in sussistenza di situazioni di gestione scolastica della pandemia ovvero di situazioni emergenziali che limitano l'uso di spazi e distanze fisiche, possono essere svolte in spazio WEB e in luoghi di riunione virtuali. La scuola mette a disposizione sia locali fisici sia device e connettività purché la detta disponibilità non interferisca con il lavoro dei membri del personale – docenti e ATA - non partecipanti e purché non vi sia interferenza sulle lezioni comunque organizzate.

Art.12. Servizi essenziali e diritto di sciopero

1. Lo sciopero è un diritto garantito dalla Costituzione della Repubblica Italiana a tutti i lavoratori e lavoratrici.
2. I lavoratori e le lavoratrici che intendono aderire allo sciopero possono darne volontariamente preavviso scritto al Dirigente Scolastico.
3. In caso di sciopero al fine di garantire la continuità delle prestazioni indispensabili e le altre misure di cui all'art. 2 comma 2 della Legge 146/1990, come modificata dalla Legge 83/2000, per assicurare il funzionamento dei servizi scolastici per come previsto dall'articolo 3, comma 2 dell'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione di sciopero, siglato in data 2 dicembre 2020 tra le rappresentanze sindacali e l'ARAN, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 8 del 12 gennaio 2021 viene rispettato il REGOLAMENTO conseguente alla sottoscrizione del Protocollo di Intesa connesso all'Accordo.
4. Il REGOLAMENTO definisce:
 - Le Prestazioni indispensabili da assicurare
 - I Contingenti minimi per garantire le prestazioni indispensabili o essenziali
 - I Criteri di individuazione del personale che costituisce i contingenti minimi
 - Le limitazioni in caso di Operazioni di scrutinio ed esami finali
 - La disciplina della Comunicazione del personale in occasione dello sciopero
 - La procedura di Comunicazione del Dirigente scolastico alle famiglie
 - I Periodi di franchigia ai sensi dell'art.10, comma 6, lettera f) per cui non possono essere proclamati scioperi nella istituzione scolastica dall'1 al 5 settembre e nei tre giorni successivi alla ripresa delle attività didattiche dopo la pausa natalizia o pasquale.
5. Al fine di assicurare la tutela dei minori, nel caso in cui il Dirigente abbia accertato preventivamente che non possono essere garantite le regolari lezioni, i docenti non scioperanti saranno invitati con circolare interna ad essere presenti sin dalla prima ora di lezione, per consentire un adattamento dell'orario didattico. Tali docenti presteranno un monte ore totale pari, in ogni caso, alle ore di servizio di quel giorno.
6. Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente Scolastico comunicherà alle famiglie le modalità di funzionamento o di sospensione del servizio ai sensi del citato REGOLAMENTO.

Art.13. Patrocinio ed accesso agli atti

1. La R.S.U. e i rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 19.04.2018 hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione.
2. La richiesta di accesso agli atti di cui al comma precedente deve avvenire in forma scritta.



3. Il rilascio di copia degli atti avviene, di norma, entro 3 giorni dalla richiesta, con gli oneri previsti dalla vigente normativa.
4. Per quanto non previsto dall'art. 6 del ex CCNL Scuola 29/11/2007 per quanto non modificato dal CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 19.04.2018, si richiede specifica istanza di accesso agli atti in considerazione del fatto che la materia è normata dal Dlgs. 97/2016 (F.O.I.A. Freedom Of Information Act) che ha modificato sia il Dlgs. 33/2013, recante disposizioni in materia di trasparenza che la Legge 241/1990 agli artt. 22 e seguenti.
5. La richiesta di accesso agli atti deve rispettare le norme di tutela della privacy ai sensi del Regolamento (UE) n. 2016/679 - Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati o GDPR (General Data Protection Regulation)

Art.14. Informazione preventiva e successiva

1. Sono oggetto di informazione preventiva e successiva le materie previste dall'art. 5 del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 19.04.2018
2. Le informative sono fornite nel corso di appositi incontri, unitamente alla relativa documentazione, alla delegazione trattante di parte sindacale.
3. Il dirigente scolastico fornisce alla R.S.U. tutta la documentazione relativa agli argomenti in discussione negli incontri almeno due giorni prima degli incontri medesimi.
4. La disponibilità della documentazione può essere ritenuta sufficiente anche ai fini della rinuncia agli incontri.

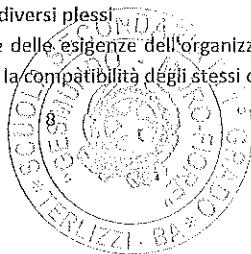
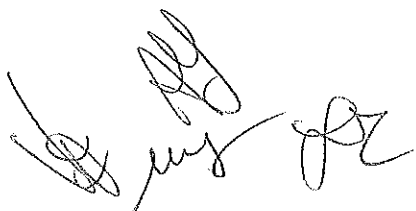
PARTE TERZA: PERSONALE A.T.A.

Art.15. Orario di lavoro del personale A.T.A.

1. L'orario ordinario di lavoro del personale ATA è fissato dall'art. 51, comma 1, del ex CCNL 2006/2009 per quanto non modificato dal CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 19.04.2018 in 36 ore suddivise in 6 ore continuative, di norma antimeridiane, per ogni giorno lavorativo della settimana (da lunedì a sabato) salvo situazioni di flessibilità per disposizioni organizzative particolari con turnazioni in orario pomeridiano.
2. La detta distribuzione può essere rimodulata purché finalizzata al supporto di modelli orari della DIDATTICA approvati dal Consiglio di Istituto:
 - ordinariamente STABILI e corrispondenti alla programmazione organizzativa di avvio dell'anno scolastico.
 - straordinariamente VARIABILI e ADATTATI a situazioni CONGIUNTURALI connesse ad eventi emergenziali o comunque eccezionali.
3. L'orario di lavoro del Personale ATA, viene articolato per effetto del Piano di lavoro proposto dal Direttore SGA a seguito di recepimento delle esigenze di servizio ed organizzative trasmesse dal Dirigente Scolastico e di accertamento di esigenze e disponibilità del personale; tale Piano è inerente alle prestazioni da svolgere nel detto orario di lavoro, alla attribuzione degli incarichi di natura organizzativa e di quelli specifici, alla intensificazione delle prestazioni lavorative e di quelle eccedenti l'orario d'obbligo e alle attività di formazione, ai sensi art. 53 ex CCNL 2006-09 per quanto non modificato dal CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 19.04.2018. Il Piano può prevedere, per un numero variabile di unità di personale, secondo la richiamata flessibilità:
 - anticipi della presa di servizio giornaliera connessi ad anticipi della cessazione del servizio giornaliera
 - posticipi della presa di servizio giornaliera connessi a posticipi della cessazione del servizio giornaliera
 - rientri pomeridiani con parziale recupero delle ore settimanali e quota rimanente da considerare come lavoro straordinario;
 - limiti della adozione della articolazione dell'orario di servizio dipendenti dal modello orario
 - condizione di applicabilità al solo periodo di erogazione del servizio di refezione scolastica
4. Tutti i dipendenti, appartenenti all'area dei servizi generali tecnici e amministrativi (personale A.T.A. a tempo indeterminato e determinato) in servizio presso Scuola Secondaria di I grado "Gesmundo-Moro-Fiore" di Terlizzi (BA) hanno obbligo di effettuare individualmente l'accertamento della presenza in servizio mediante Procedura di Rilevazione Obiettiva con Dispositivo Automatico (marcatempo ad hardware elettronico e software digitale) osservando il relativo Regolamento al fine di consentire, tra l'altro, l'inserimento nel relativo programma informatico dei parametri necessari alla gestione delle presenze in ottemperanza alle norme vigenti.
5. Per Rilevazione Obiettiva delle presenze si intende la certificazione dell'orario di ingresso ed uscita dal luogo di lavoro tramite il Riconoscimento di apposito Tesserino personale o badge da parte del dispositivo elettronico rilevatore delle presenze.
6. Detti dipendenti sono tenuti a far acquisire al terminale di rilevazione, giornalmente e personalmente, l'entrata e l'uscita dal luogo di lavoro mediante l'utilizzo del badge

Art.16. Criteri di assegnazione del personale A.T.A. ai diversi plessi

1. Il personale A.T.A. viene assegnato ai plessi sulla base delle esigenze dell'organizzazione scolastica, verificando la disponibilità dei singoli dipendenti, la professionalità e la compatibilità degli stessi con i servizi da espletare.



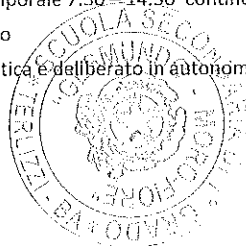
2. Nell'assegnazione ai plessi si tiene conto:
 - delle esigenze di distribuzione organizzativa ottimale;
 - della necessità di garantire la sicurezza;
 - del mantenimento della continuità nella sede occupata nell'a.s. precedente;
 - della maggiore anzianità di servizio tra i richiedenti i plessi;
 - della disponibilità del personale stesso a svolgere funzioni aggiuntive da attivarsi nelle sedi in argomento ovvero conseguenti alle differenze di configurazione organizzativa degli stessi plessi;
 - della eventuale formazione specifica del personale
3. I predetti criteri sono esplicitati oltre che nel presente contratto di istituto anche nella riunione di inizio anno scolastico di confronto tra Direttore SGA e il personale ATA. Alla riunione partecipa eventualmente il Dirigente Scolastico. Qualora nella predetta riunione non vi sia accordo unitario che consente formulazione condivisa nell'ambito del Piano di lavoro, il personale ATA è invitato a produrre domanda scritta di richiesta volontaria motivata del plesso.
4. Il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, all'atto della ricezione delle domande dei dipendenti, dà mandato allo stesso DSGA di comunicare tempestivamente ai dipendenti stessi in quale succursale, sezione staccata o plesso della scuola è necessario l'espletamento delle funzioni lavorative, le quali saranno assegnate in base alle esigenze organizzative contestualizzate ai diversi plessi.
5. A fronte di più disponibilità sullo stesso plesso e sulla stessa funzione, e in considerazione della motivata garanzia di equivalenza di prestazione in relazione alle caratteristiche ed esigenze contestuali del plesso, si rispetterà l'ordine della Graduatoria di Istituto.

Art.17. Flessibilità

1. Le modalità di articolazione della flessibilità oraria sono disciplinate dall'art. ex 53, comma 2, punto a) del CCNL 2006/2009 non modificate dal CCNL Comparto Istruzione e Ricerca Triennio 2016-2018 del 19 aprile 2018. La flessibilità dell'orario è permessa su richiesta motivata e giustificata degli interessati, se non contrasta e/o se favorisce l'erogazione del servizio.
2. L'orario flessibile consiste, di norma, nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi previsti nel PTOF Piano Triennale dell'Offerta Formativa e al PdM Piano di Miglioramento e specificatamente a:
 - la funzionalità dell'orario di servizio e di apertura all'utenza;
 - l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
 - il miglioramento della qualità delle prestazioni;
 - l'ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
 - il miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;
 - la programmazione su base plurisettimanale dell'orario.
3. L'orario flessibile di lavoro giornaliero:
 - può essere adottato una volta stabilito l'orario di servizio
 - motivazioni: organizzazione ordinaria per il corretto avvio dell'anno scolastico
 - può essere richiesto dalla scuola al dipendente eccezionalmente
 - motivazioni: necessità ed opportunità di gestione scolastica di situazioni emergenziali
 - può essere richiesto dal dipendente alla scuola
 - motivazioni: per particolari e documentate situazioni personali e familiari
4. I singoli dipendenti che, trovandosi in particolari e documentate situazioni personali e familiari, intendono usufruire della flessibilità oraria devono presentare specifica richiesta scritta al Dirigente Scolastico, con l'indicazione delle modalità di servizio preferite.
5. La valutazione dell'opportunità di concedere la flessibilità oraria, a seguito della richiesta, è di competenza del Dirigente Scolastico, che - sentito il parere della Direttore dei SGA - decide in base ai principi individuati nel C.I.I. e in funzione del buon andamento complessivo dei servizi scolastici.
6. L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato mediante rientri pomeridiani, di completamento dell'orario settimanale.
7. Il numero di personale da ammettere alla fruizione dell'orario flessibile sarà in relazione alle esigenze di servizio, assicurando comunque la presenza congrua di Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici in ogni giorno lavorativo della settimana.

Art.18. Personale di Segreteria - Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro del personale di segreteria:
 - è di 6 ore dal lunedì al sabato secondo la fascia temporale 7:30 - 14:30 continuative con turnazioni differenziate
 - è funzionalizzato alle esigenze del servizio scolastico
 - è coordinato al modello orario finalizzato alla didattica e deliberato in autonomia dal collegio docenti



2. Qualora fosse necessario per offrire all'utenza interna ed esterna un efficace ed efficiente servizio, l'Ufficio di segreteria può essere aperto un pomeriggio a settimana, il mercoledì, per n. 2 ore nella fascia oraria dalle 16:00 alle 18:00 con la presenza, di norma, di un assistente amministrativo. Ogni assistente amministrativo che presta le ore pomeridiane nei mercoledì programmati, recupererà tali ore, solo dopo averle prestate, di norma in giornate di chiusura pre-festiva o nei giorni di sospensione delle attività didattiche, senza onere di sostituzione; i giorni di recupero sono da concordare con il DSGA.
3. Il personale di segreteria in servizio registra l'ora di inizio e l'ora di fine del servizio prestato mediante la Procedura di Rilevazione Obiettiva con Dispositivo Automatico ovvero, nella indisponibilità tecnica dello stesso, apponendo la firma in apposito registro cartaceo sostitutivo predisposto unitamente alla indicazione dell'ora di inizio e l'ora di fine del servizio prestato.
4. Il calendario delle eventuali prestazioni di lavoro pomeridiano ulteriori ai recuperi, viene predisposto dal DSGA e dopo essere stato comunicato al Dirigente Scolastico viene comunicato al Personale Amministrativo senza obbligo di comunicazione di evidenza pubblica.
5. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative ed in particolare nel caso in cui l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti il lavoratore ha diritto ad avere una pausa pasto retribuita di 30 minuti.

Art.19. Personale di Segreteria - Turnazioni

1. Gli Assistenti Amministrativi osserveranno la seguente turnazione:

1.1. Plesso Gesmundo

- La turnazione sussiste esclusivamente per il rientro pomeridiano del mercoledì e, in caso di attività aggiuntive da svolgere fuori del normale orario di lavoro ordinario, in altre giornate lavorative, previo ordine di servizio del D.S., sentito il DSGA. Tali ore di lavoro straordinario verranno:
 - in primo luogo retribuite nel limite massimo stabilito dalla presente C.I.I. Contrattazione Integrativa di Istituto 2021-2022
 - in secondo luogo recuperate in giornate di sospensione di attività didattiche.
- Ciascun Assistente Amministrativo assegnato al Plesso Gesmundo sia in base alla propria disponibilità sia in base alle esigenze organizzative finalizzate ad implementare il servizio di URP Ufficio di Relazioni con il Pubblico, svolgerà almeno un rientro al mese il mercoledì dalle 16:00 alle 18:00, secondo lo schema organizzativo disposto dal Direttore SGA in relazione alla equità di rotazione.

1.2. Plesso Moro-Fiore

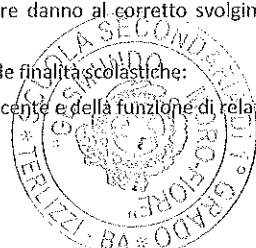
- La turnazione sussiste esclusivamente per l'eventuale rientro pomeridiano da espletare, in straordinario, in caso di necessità amministrative da svolgere fuori l'orario normale di servizio ordinario. Ciò in quanto il turno di pomeridiano del servizio di URP - Ufficio di Relazioni con il Pubblico, si svolgerà esclusivamente presso il Plesso centrale "GESMUNDO", ubicato in via Salamone.

Art.20. Personale di Segreteria - Sostituzione dei colleghi assenti

1. In base all'articolo 1, comma 602, della legge finanziaria 2019, possano essere nominati i supplenti brevi e saltuari in sostituzione degli assistenti amministrativi a decorrere dal trentesimo giorno di assenza, in deroga all'art. 1, comma 332, della legge 190/2014 (legge stabilità 2015).
2. Qualora eccezionalmente ricorrano le condizioni di reale compromissione della funzionalità e del servizio pubblico della scuola, il Dirigente Scolastico può sostituire l'assente tramite determina di nomina fin dal primo giorno.
3. L'assistente amministrativo assente per uno o più giorni - di norma, fino ad un massimo di dieci - deve essere sostituito dai colleghi in servizio in altro settore che devono farsi carico di portare a termine in tempi congrui alle scadenze tassative od organizzative gli adempimenti amministrativi di competenza del collega assente, evitando il rallentamento dei processi lavorativi e l'accumulo di pratiche da istruire.

Art.21. Personale di Segreteria - Lavoro straordinario

1. A causa della complessa attività scolastica, può essere necessario ricorrere al lavoro straordinario del personale, che può essere chiamato a prestare servizio oltre il proprio normale orario di lavoro giornaliero.
2. Le motivazioni per le quali si richiede la prestazione straordinaria sono:
 - eccezionali esigenze tecnico produttive, che in ambito scolastico vanno intese come svolgimento della funzione scolastica essenziale secondo:
 - il rispetto delle norme generali sull'istruzione
 - il raggiungimento dei livelli essenziali delle prestazioni da garantirsi su tutto il territorio nazionale.
 - se la mancata esecuzione delle prestazioni previste può causare danno al corretto svolgimento e ai risultati della funzione scolastica
 - se si rendono necessari eventi particolari di attività coerenti con le finalità scolastiche:
 - programmati nel PTOF e nelle pianificazioni del lavoro docente e della funzione di relazione istituzionale



[Handwritten signatures]

- non prevedibili ma ritenuti opportunamente da realizzarsi
3. Le dette motivazioni si articolano come:
 - necessità di portare a termine adempimenti
 - di particolare rilievo e complessità
 - ovvero di particolare consistenza
 - ovvero particolarmente indispensabili, improrogabili, indifferibili
 - che non è stato possibile programmare nell'ambito del tempo dell'orario ordinario
 - necessità di osservare scadenze
 - di particolare perentorietà
 - che non è stato possibile collocare nell'ambito del tempo dell'orario ordinario
 4. La prestazione straordinaria va commisurata ad un numero di ore di lavoro proporzionato alla consistenza dell'adempimento da portare a termine.
 5. La distribuzione del monte di ore di straordinario massimo attribuito risponderà al criterio di equità e rotazione
 6. Le ore di lavoro straordinario devono essere autorizzate di volta in volta, dal Direttore SGA, sulla base del presente articolato rispondente ai criteri di economicità, efficienza, efficacia, corretta gestione.
 7. Le ore di lavoro straordinario possono essere prestate solo dopo l'avvenuta autorizzazione.
 8. Non è possibile ricorrere ad ore di lavoro straordinario per effettuare adempimenti di routine rientranti nei compiti propri del profilo di appartenenza da svolgersi nell'ambito del tempo dell'orario ordinario
 9. Le ore di lavoro straordinario, a discrezione del dipendente, possono essere retribuite, compatibilmente con l'entità del MOF – Miglioramento dell'Offerta Formativa e specificatamente del Fondo di Istituto del personale ATA, oppure possono essere oggetto di recupero compensativo da parte del personale che le ha prestate.
 10. Il recupero compensativo di cui al comma precedente è da effettuarsi, di norma, nei giorni di interruzione dell'attività didattica.
 11. Il DSGA deve concordare con il Dirigente Scolastico l'eventuale prestazione di lavoro straordinario, prevedendo il momento della prestazione, la sua durata e il tipo ed entità della prestazione da svolgere.
 12. Mensilmente, di norma, verrà comunicato al singolo dipendente e reso pubblico per affissione all'albo o per inserimento in area del sito WEB, il prospetto generale delle ore di straordinario prestate e i debiti orari da recuperare.
 13. Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo e cumulate sono retribuite compatibilmente con la disponibilità prevista e programmata nel FIS o recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di dipendenti del personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato (T.D.) e il termine dell'A.S. per il personale a tempo indeterminato (T.I.).
 14. Nel caso di prestazioni di lavoro straordinario del personale in via eccezionale non preventivamente autorizzate per motivazioni di gestione della tempistica, è legittima una ratifica delle attività comunque svolte solo se le prestazioni sono state espletate per improcrastinabili ed inderogabili esigenze di servizio che nell'atto di ratifica devono essere specificamente indicate.
 15. Il limite massimo di ore di lavoro straordinario stabilite dal presente Contratto Integrativo di Istituto 2021-2022 è di ore annuali per ciascun lavoratore così distribuite
 - Retribuibili: 10 ore per ciascun lavoratore
 - Compensate con recupero da effettuare entro il termine dell'anno scolastico.

Art.22. Collaboratori Scolastici – Orario di Lavoro

1. L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici:
 - è di 6 ore dal lunedì al sabato secondo la fascia temporale 7:30 – 14:30 continuative, con turnazioni differenziate all'interno di questa fascia temporale
 - è funzionalizzato alle esigenze del servizio scolastico
 - è coordinato al modello orario finalizzato alla didattica e deliberato in autonomia dal collegio docenti
2. Nei periodi di SOSPENSIONE della ATTIVITA' DIDATTICA in presenza le 36 ore settimanali sono suddivise in:
 - 6 ore dal lunedì al sabato la fascia temporale 7:30 – 13:30 continuative, di norma antimeridiane.

Art.23. Collaboratori Scolastici - Turnazioni

1. Le turnazioni, con flessibilità ed eventuali turni ordinari pomeridiani per motivati esigenze organizzative potranno essere concordate con ordini di servizio a seconda delle necessità.
2. Il RIENTRO POMERIDIANO in LAVORO STRAORDINARIO potrà essere effettuato solo in presenza per un massimo di 2 giorni a settimana nella fascia oraria 15:30 alle 18:30
 - per supporto ausiliario alle attività progettuali programmate e per altre necessità extrascolastiche
 - eccezionalmente in giorni NON prevedibili per altre attività scolastiche urgenti dipendenti da fattori non programmabili per le quali si rende necessaria la presenza di un Collaboratore scolastico in orario extrascolastico, quali a titolo di esempio



- gli incontri degli organi collegiali
- gli incontri scuola-famiglia
- le attività formative per i docenti

tali ore di lavoro sono lavoro straordinario programmato previo ordine di servizio del Dirigente Scolastico, sentito il Direttore SGA, da retribuirsi nel limite massimo stabilito dal presente Contratto Integrativo di Istituto 2021-2022; le ore restanti verranno utilizzate per il recupero di lavoro straordinario in giornate di sospensione delle attività didattiche, da concordare con il DSGA.

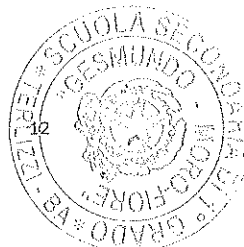
3. Il cambio di turno verrà concesso solo per motivi personali documentati, anche con autocertificazione, che dovranno essere comunicati per iscritto all'amministrazione, di norma, almeno 48 ore prima;
4. Il DSGA, sulla base delle esigenze organizzative, dispone:
 - la necessità di svolgere turnazione
 - la identificazione del personale
 - il schema del periodo della turnazione.

Art.24. Collaboratori Scolastici - Sostituzione colleghi assenti

1. La sostituzione del personale ATA assente è disciplinata dall'art. 7, comma 2, della legge 426/1988 e successive integrazioni, che prevede la possibilità di ricorrere a supplenti esterni solo in caso di assenze per periodi lunghi e comunque non inferiore agli 8 giorni, salvo altri casi da motivare con apposito atto dirigenziale.
2. Data la complessità di questo Istituto, per periodo lungo si intendono, ai sensi dell'art. 1, comma 332, della legge 190/2014 sotto comma c) 8 giorni lavorativi. "...i dirigenti scolastici non potranno conferire le supplenze a personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, per i primi sette giorni di assenza..."
3. In assenza delle predette condizioni, i collaboratori in servizio devono provvedere alla sostituzione dei colleghi assenti.
4. In caso di assenze contemporanee di due o più collaboratori scolastici, dal secondo collaboratore assente in poi, al fine di creare le condizioni organizzative che favoriscano una sostituzione reale ed efficace, l'incarico di vigilare il reparto scoperto e pulire gli ambienti residuali assegnati a ciascun collaboratore scolastico è affidato, ogni volta in cui sia possibile, ad un altro collaboratore dello stesso plesso.
5. L'obbligo di lavare i locali del reparto assegnati al collega assente scatta dopo il terzo giorno di assenza, mentre i servizi igienici e gli spazi comuni vanno lavati anche per un solo giorno di assenza.
6. Nessun collaboratore scolastico può effettuare contestualmente più sostituzioni, tranne che per particolari esigenze di servizio connesse alla straordinaria e contemporanea assenza di molti colleghi.
7. Ai collaboratori scolastici attigui al reparto, prioritariamente utilizzato per le sostituzioni giornaliere dei colleghi assenti (di cui al precedente comma 2), verrà riconosciuta mezz'ora di lavoro intensivo per ogni giorno di sostituzione effettivamente prestato in base agli ordini di servizio emessi dalla DSGA; nel caso in cui provvede da solo verrà riconosciuta 1 ora di lavoro intensivo per ogni giorno di sostituzione effettivamente prestato. Per ogni altro collaboratore assente, oltre il primo, che venga sostituito da altro collega (secondo quanto disposto dal precedente c. 3), si riconosce 1 ora di servizio intensivo per la pulizia e vigilanza dell'intero reparto del collega assente, oltre il proprio. Se la sostituzione viene effettuata da più colleghi, tale tempo viene distribuito in modo equo con il riconoscimento di mezz'ora cadauno
8. Le ore riconosciute per la sostituzione dei colleghi - collaboratori scolastici assenti per malattia e per permessi vari (ad. es. L. 104), possono essere retribuite, compatibilmente con la quota del Fondo di Istituto a disposizione del personale ATA, oppure danno diritto ad un equivalente recupero compensativo, da effettuarsi prioritariamente nei periodi di interruzione delle attività didattiche.
9. Il recupero compensativo può essere fruito durante i periodi di attività didattica per un massimo di giorni, anche continuativi, che consentano di smaltire l'intero monte ore accumulato nel corso dell'a.s.

Art.25. Collaboratori Scolastici - Lavoro straordinario

1. Le motivazioni per le quali si richiede la prestazione straordinaria sono:
 - eccezionali esigenze tecnico produttive, che in ambito scolastico vanno intese come svolgimento della funzione scolastica essenziale secondo:
 - il rispetto delle norme generali sull'istruzione
 - il raggiungimento dei livelli essenziali delle prestazioni da garantirsi su tutto il territorio nazionale.
 - se la mancata esecuzione delle prestazioni previste può causare danno al corretto svolgimento e ai risultati della funzione scolastica
 - se si rendono necessari eventi particolari di attività coerenti con le finalità scolastiche:
 - programmati nel PTOF e nelle pianificazioni del lavoro docente e della funzione di relazione istituzionale
 - non prevedibili ma ritenuti opportunamente da realizzarsi
2. Le dette motivazioni si articolano come:
 - necessità di portare a termine adempimenti
 - di particolare rilievo e complessità



[Handwritten signature]

- b) recuperi pomeridiani, programmati dal DSGA, durante i periodi di attività didattica;
 - c) giorni di ferie e/o festività sopresse entro il termine dell'anno scolastico.
4. Previa consultazione del personale ATA, sarà possibile chiudere la scuola nelle giornate del sabato dei mesi di luglio e agosto.
 5. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo comprovate esigenze, si osserverà per tutti il solo orario antimeridiano.

Art.28. Incarichi specifici

1. L'assegnazione degli incarichi specifici persegue la finalità della realizzazione del PTOF e del POF come sua articolazione annuale attraverso la espressione e riconoscimento della specificità del profilo professionale delle competenze del personale ATA, realmente disponibile a fornire un concreto contributo alla realizzazione delle attività didattiche, curriculari ed extra-curriculari presenti nel POF.
2. Gli incarichi specifici per la espressione e riconoscimento della specificità del profilo professionale delle competenze del personale ATA, ai sensi dell'art. 47 del C.C.N.L. 29.11.2007, saranno assegnati dal Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA tenendo conto dei seguenti criteri:
 - 2.1. Verifica della rispondenza
 - al PTOF e POF annuale
 - ad altre Pianificazioni fondamentali della Scuola (ordinariamente comprese nel PTOF)
 - Piano Scuola – Piano scuola estivo
 - Piano della DDI Didattica Digitale Integrata
 - Piano della Formazione
 - 2.2. Competenze effettivamente possedute o padroneggiate dal personale in relazione all'incarico o progetto, adottando i seguenti criteri di accesso:
 - disponibilità personale;
 - corsi di aggiornamento specifici e formazione specifica - attinente all'incarico da ricoprire - effettuata
 - esperienza professionale maturata nell'area individuata;
 - 2.3. Titoli formativi
 - Titoli di studio
 - Titoli culturali
 - Titoli professionali
 - 2.4. Anzianità nel servizio
 - correlata a cura dello sviluppo professionale

Art.29. Ferie, permessi retribuiti, permessi brevi e ritardi per il personale ATA

1. La materia dei permessi retribuiti è disciplinata dall'art. 31 del CCNL 2016-2018, al cui disposto si fa riferimento.
2. La materia dei permessi brevi è disciplinata dall'art. 16 del ex-CCNL 2006/2009, al cui disposto si fa riferimento in quanto non modificato dal CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 19.11.2018.
3. La fruizione di un permesso orario comporta il suo recupero "entro due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso", ai sensi dell'art. 16, comma 3, del CCNL 2006/2009 in quanto non modificato dal CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 19.04.2018.
4. Ai fini della sostenibilità organizzativa i permessi retribuiti vanno richiesti, di norma con tre giorni di anticipo.
5. Ai fini della sostenibilità organizzativa i permessi brevi vanno richiesti, di norma, con un giorno di anticipo.
6. FERIE - Il richiedente all'atto dell'inoltro della domanda di ferie o permesso deve avere contezza dei vincoli normativi, regolamentari e contrattuali che rendono possibile la richiesta ossia della sua ammissibilità quali:
 - Necessità di produrre nei tempi previsti la idonea documentazione se necessaria
 - Il numero di giorni richiedibili in rapporto a quelli già usufruiti
 - Il numero di ore richiedibili in rapporto a quelle già usfruite
 - I giorni di anticipo in cui è ammissibile la richiesta
 - La necessità o facoltatività di motivazione
7. In concomitanza di più richieste coincidenti con lo stesso spazio orario di impatto sul servizio scolastico, sarà possibile la concessione solo dopo la verifica della praticabilità delle sostituzioni.
8. Il membro del personale ATA che intende usufruire delle ferie - diverse da quelle per i periodi estivo, natalizio e pasquale per i quali è prevista disciplina specifica di programmazione e coordinamento - presenta la richiesta al Dirigente almeno tre giorni prima del periodo richiesto, tranne casi eccezionali.
9. Per esigenze di servizio ed organizzative non altrimenti comprimibili e condivise negli incontri di interlocuzione tra Dirigente Scolastico, Direttore SGA e personale ATA, il numero massimo di giorni di ferie residue che potranno, essere portate come



residuo nel successivo a.s. non deve essere superiore i 6 giorni. Ciò vale per tutti i profili del personale ATA.

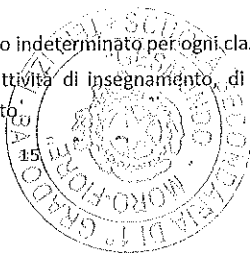
Art.30. Criteri per la fruizione dei permessi per la formazione e l'aggiornamento del personale ATA

1. Come da art. 64 comma 4 del ex-CCNL 2006-2009 per quanto non modificato dal CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 19.04.2018, il personale ATA può partecipare, previa autorizzazione del dirigente scolastico, ad iniziative di formazione e di aggiornamento, in relazione al funzionamento del servizio, organizzate dall'Amministrazione o svolte dall'Università o da enti accreditati. La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessario alla realizzazione del processo formativo e all'attuazione dei profili professionali.
2. La partecipazione, atteso che costituisce un diritto in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle professionalità, è regolata da criteri la cui applicazione può prevedere autorizzazione condizionata a rimodulazione di collocazione temporale del permesso; i criteri sono in ordine di priorità:
 - nel caso in cui pervengano più domande di partecipazione allo stesso corso di aggiornamento, saranno autorizzati, nel rispetto delle esigenze di servizio - consistenti nella inattuabilità di sostituzione anche per impraticabilità della normativa sulle supplenze brevi con conseguente rischio di interruzione del servizio stesso- i richiedenti secondo l'ordine di presentazione della domanda
 - previsione e congruenza delle attività di formazione nel Piano Annuale di Formazione del personale ATA
 - coerenza con il contenuto delle attività previste nel POF annuale e nel PTOF Piano Triennale dell'Offerta Formativa
 - priorità al personale ATA coinvolto in attività di formazione a maggiore coerenza con il profilo professionale rispetto ad attività di formazione generale, se per lo stesso periodo vi siano più richieste di partecipazione
 - ordine di presentazione delle domande nel rispetto del tempo congruo per provvedere alla sostituzione con soluzione organizzativa edentro i limiti stabiliti per la partecipazione
3. Al rientro in sede il personale ATA esonerato dal servizio dovrà presentare l'attestato di partecipazione.

PARTE QUARTA: PERSONALE DOCENTE

Art.31. Assegnazione dei docenti alle classi

1. I docenti sono assegnati primariamente all'organico dell'autonomia.
2. I docenti dell'organico dell'autonomia concorrono, attraverso l'assegnazione alle funzioni e l'assegnazione alle classi (intese come classi *intere*), alla realizzazione del PTOF Piano Triennale dell'Offerta Formativa, con attività di insegnamento, di potenziamento, di sostegno, di organizzazione, di progettazione e di coordinamento.
3. L'assegnazione dei docenti alle FUNZIONI e l'assegnazione dei docenti alle CLASSI spetta come atto di gestione al dirigente scolastico sulla base e nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e delle proposte del Collegio dei docenti.
4. L'assegnazione dei docenti alle FUNZIONI e l'assegnazione dei docenti alle CLASSI sono effettuate nel rispetto di:
 - finalità strategiche;
 - funzionalità alle finalità e obiettivi del PTOF Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
 - rispetto del principio di uguaglianza formale che impone di trattare in modo uguale situazioni uguali e in modo diseguale situazioni diverse
5. L'assegnazione dei docenti alle FUNZIONI e l'assegnazione dei docenti alle CLASSI sono soggette ai seguenti principi di ordine amministrativo:
 - pubblicità e trasparenza nelle decisioni adottate anche in relazione al rischio corruttivo ai sensi della Delibera ANAC 430/2016;
 - imparzialità e la parità di trattamento;
 - obbligo di motivazione dei provvedimenti adottati ex Legge 241 del 1990.
6. Per l'assegnazione dei docenti alle CLASSI, la continuità didattica rimane criterio prioritario. Essa non è richiamata in caso di:
 - incompatibilità del docente con la classe/sezione/plesso;
 - una specifica richiesta motivata di cambiare plesso da parte dello stesso docente
 - rispetto di equità e di parità di opportunità
 - necessità ed opportunità organizzative connesse al miglioramento della qualità di erogazione del servizio scolastico
7. Criteri di pari rango alla continuità sono le esigenze organizzative e le forme di ascolto degli stakeholder veicolanti istanze ed esigenze importanti, sostenibili, compatibili con le finalità della scuola.
8. Se l'assegnazione dei docenti comporta spostamenti da un plesso all'altro si fa riferimento alla graduatoria di istituto nonché alle competenze specifiche possedute dal docente, certificate come sviluppo professionale attraverso il curriculum, e la formazione documentata effettuata.
9. La scuola opera per:
 - garantire la presenza di un docente assunto a tempo indeterminato per ogni classe /sezione (compatibilmente con l'organico
 - utilizzare al meglio il personale del plesso con attività di insegnamento, di potenziamento, di sostegno, di organizzazione, di progettazione e di coordinamento.



- evitare - nei limiti della prevedibilità di eventi quali le cessazioni dal servizio - la concentrazione in determinate sezioni di docenti a tempo determinato per il completamento dell'organico
10. I docenti saranno preferenzialmente riconfermati nella sede, modulo, classe, sezione assegnata nel precedente anno a meno di impedimenti oggettivi o diverse esigenze organizzative e di opportunità adeguatamente motivate e comunicate.
 11. Qualora l'assegnazione alle funzioni e l'assegnazione alle classi sia considerata non rispettosa dei principi e criteri sopra esposti, un docente interessato può presentare istanza di richiesta di chiarimenti al Dirigente Scolastico entro cinque giorni dall'avvenuta comunicazione del piano di utilizzo.
 12. Il docente che si trova al termine dell'attività professionale, al compimento del servizio in classi terminali, viene assegnato a funzioni e a classi in cui non è richiesta o praticabile una utilizzazione o programmazione di lungo periodo.
 13. Il Dirigente Scolastico valuta opportunamente le richieste volontarie di assegnazione ad altre funzioni e ad altre classi formulate dai singoli docenti e tiene conto della compatibilità con le esigenze ottimali alla realizzazione del PTOF Piano Triennale dell'Offerta Formativa e della rispondenza ai criteri, requisiti e principi dell'assegnazione dei docenti alle funzioni e alle classi precedentemente esposti. L'assegnazione, ove riscontri esito positivo, è da effettuarsi con priorità per i docenti già titolari, rispetto ai docenti che entrano a far parte per la prima volta dell'organico della Scuola.

Art.32. Attività di POTENZIAMENTO ai sensi del comma 5 dell'art.1 della Legge 107/2015

1. I docenti sono assegnati al POTENZIAMENTO inteso ai sensi del comma 5 dell'art.1 della Legge 107/2015 sulla base dei CRITERI:
 - CRITERI generali stabiliti dal Consiglio di Istituto
 - CRITERI specifici stabiliti dal Collegio Docenti
 - Applicazione gestionale dei CRITERI suddetti
 2. Ai sensi della Nota MIUR 2852/2016 del 5 settembre:
 - non esiste distinzione contrattuale tra docenti curricolari e docenti di potenziamento. I docenti assegnati alle scuole entrano tutti a far parte di un'unica comunità di pratiche; tale comunità è guidata dal dirigente scolastico, nel pieno rispetto delle attribuzioni degli Organi Collegiali riconosciute dalla vigente normativa;
 - i docenti individuati per la copertura prevalente del posto di potenziamento possono svolgere in proporzione minoritaria attività di insegnamento curricolare su classi e docenti utilizzati prevalentemente per le ore curricolari possono occuparsi di attività di "arricchimento dell'offerta formativa" relative al progetto di POTENZIAMENTO inteso ai sensi del comma 5 dell'art.1 della Legge 107/2015 per il raggiungimento degli OBIETTIVI PRIORITARI di cui al comma 7 dell'art.1 della Legge 107/2015 ;
 3. I docenti di staff (collaboratori, coordinatori, referenti...) possono svolgere attività di progettazione, coordinamento, realizzazione del piano di formazione, funzione tutoriale e di orientamento e vari altri ruoli di utilità e supporto all'organizzazione scolastica, in coordinamento con l'articolazione all'utilizzo efficace e flessibile delle risorse in organico potenziato;
 4. Le ore del posto di POTENZIAMENTO di cui all'art. 1 comma 95 della Legge 13 luglio n.107, vengono effettuate:
 - in orario pomeridiano se inerenti il progetto del POTENZIAMENTO per come esplicitato nel PTOF
 - in orario antimeridiano per la quota destinata alla sostituzione dei colleghi assenti al fine di assicurare continuità didattica;
 5. I posti del POTENZIAMENTO di cui all'art. 1 comma 95 della Legge 13 luglio 2015 n. 107 non possono essere coperti con personale titolare di supplenze brevi e saltuarie, ad eccezione delle ore di insegnamento curricolare eventualmente assegnate al docente nell'ambito dell'orario di servizio contrattualmente previsto nel rispetto dell'art.28 comma 1 dei CCNL 2016/18 e purché si tratti di assenze superiori a 10 giorni.
 6. Ai sensi CCNL 2016/18:
 - l'orario obbligatorio dei docenti riguarda tutti i docenti intesi come Organico dell'Autonomia
 - può anche essere parzialmente o integralmente destinato allo svolgimento di attività per il potenziamento dell'offerta formativa.
 - Definisce il potenziamento individuando le seguenti AREE: istruzione; orientamento; formazione; inclusione scolastica; diritto allo studio; coordinamento; ricerca e progettazione.
 7. I Criteri individuati dal Collegio Docenti della Scuola Secondaria di I grado Statale "Gesmundo - Moro - Fiore" per lo svolgimento degli IMPEGNI relativi al posto di POTENZIAMENTO assegnato sono:
 - Utilizzo:
 - per il Progetto di POTENZIAMENTO secondo criteri corrispondenti ad innovatività di contenuti, metodologie, azioni tali da costituire un reale Ampliamento dell'Offerta Formativa efficace al raggiungimento degli OBIETTIVI del comma 7 dell'art.1 della Legge 107/2015 sulla base dei quali sono stati richiesti gli ampliamenti triennali dell'organico dell'Autonomia a valere sull'Organico di diritto
 - per la sostituzione dei colleghi assenti come funzione di garanzia della continuità didattica attraverso il dispositivo della "banca delle ore";
- La ripartizione delle ore sarà attuata a seconda delle esigenze didattiche e organizzative della scuola.



Per i DOCENTI inclusi nelle attività di POTENZIAMENTO finalizzate alla sostituzione dei colleghi assenti, le ore saranno ripartite in base a confronto interno al dipartimento della classe di concorso della classe di insegnamento assegnata; la suddivisione di dettaglio è operata secondo criteri di equipartizione tra i docenti del detto dipartimento ovvero secondo indicazioni emergenti dal confronto in merito alla promozione della valorizzazione dei docenti a funzioni e compiti ulteriori all'insegnamento concorrenti alla realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa con attività di organizzazione, progettazione e coordinamento

- Qualità didattica e pedagogica
- Equità di opportunità per gli alunni
- Efficace commisurazione della risorsa umana al PTOF inteso come progettualità e rispetto delle policy e orientamenti della scuola in materia di:
 - garanzia di livelli essenziali di prestazione
 - realizzazione di qualità dell'istruzione
 - rispetto di valori fondanti quali:
 - ✓ le pari opportunità, il rispetto, l'inclusione, l'intercultura
 - ✓ la lotta alla povertà educativa
 - ✓ la costruzione delle competenze di base e trasversali
 - ✓ il pieno utilizzo delle risorse e degli ambienti di apprendimento
 - ✓ la valorizzazione
 - ✓ l'inclusione nel curricolo dei saperi sia formali che non-formali ed informali
 - ✓ la realizzazione piena delle Indicazioni Nazionali
- Adesione alla mission della scuola
 - L'ampliamento dell'offerta formativa finalizzato al raggiungimento degli obiettivi prioritari di cui al comma 7 dell'art.1 della Legge 107/2015 è indicato come finalità comune in carico a tutti i docenti ai sensi del comma 5 dell'art.1 della Legge 107/2015 sulla base del quale tutti i docenti dell'organico dell'autonomia concorrono alla realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa con attività di insegnamento, di potenziamento, di sostegno, di organizzazione, di progettazione e di coordinamento.
- Richiesta da parte dei docenti motivata:
 - in senso positivo ossia con impegno a sviluppare un programma insegnativo pluriennale convincente e non generatore di disparità nella assicurazione della omogeneità delle risorse offerte equamente a tutti gli alunni
- Indicazioni di opportunità per individuazione di docenti a cui assegnare prioritariamente le ore pertinenti alle discipline del curricolo ovvero le ore pertinenti al potenziamento:
 - docenti a cui assegnare prioritariamente le ore pertinenti alle discipline del curricolo:
 - ✓ continuità su un corso per il completamento del triennio classe prima-classe terza
 - ✓ titolarità di scuola
 - ✓ graduatoria di istituto
 - con esclusione annuale dei docenti neoarrivati in quanto non ancora inseribili in detta graduatoria
 - individuazione di docenti a cui assegnare prioritariamente le ore pertinenti al potenziamento:
 - ✓ docenti assegnati all'Organico in relazione a posto vacante di potenziamento
 - ✓ disponibilità comunicata ad inizio anno scolastico a assegnazione ad attività di potenziamento con gruppi di alunni in alternativa all'assegnazione a classi per attività di insegnamento:
 - con conduzione di progetto di potenziamento elaborato dall'area formativa scolastica
 - ovvero con conduzione di progetto di potenziamento elaborato dal docente proponente e deliberato dal collegio dei docenti
- Non ha profili di legittimità la dichiarazione, da parte di un docente, di irricevibilità di assegnazione di ore del potenziamento

Art.33. Attività funzionali all'insegnamento

1. La materia relativa alle attività, individuali e collegiali, funzionali all'insegnamento è disciplinata dall'art. 29 del ex-CCNL 2006-2009 per quanto non modificato dal CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 19.04.2018
2. Le attività funzionali all'insegnamento – al pari delle attività di insegnamento – sono esplicitate sia nei loro criteri sia nella loro formulazione pratica comprensiva di quantificazione dell'impegno e di programmazione della distribuzione temporale, nell'ambito del Piano Annuale delle Attività dei docenti inteso come esplicitazione di:
 - Articolazione della ripartizione delle ore tra quelle previste nel comma 2 dell'art.29 del CCNL 2006-2009 e quelle previste dal comma 3 del medesimo articolo
 - Criteri per la formulazione efficiente, efficace, trasparente e condivisa della pianificazione del lavoro-docente:
 - Connessione al PTOF
 - Connessione alle scelte organizzative in relazione alla attuazione del PTOF e delle finalità dell'istruzione
 - ✓ organigramma-Funzionigramma



- ✓ disposizioni e gli assetti organizzativi
 - ✓ formazione delle classi
 - ✓ assegnazione dei docenti alle classi, ai gruppi e agli alunni special needs
 - ✓ connessione al RAV Rapporto di Autovalutazione e al PdM Piano di Miglioramento
 - organizzazione temporale:
 - ✓ suddivisione in quadrimestri
 - ✓ orario delle lezioni
 - Progettazione Formativa
 - Condivisione con i lavoratori attraverso il confronto
 - Informazione alle OOSS
 - Calendarizzazione delle attività
3. Il calendario delle attività di cui al punto precedente viene disposto dal Dirigente Scolastico sulla base delle scelte approvate dal Collegio dei Docenti.
 4. Il Dirigente Scolastico, per improrogabili e motivate esigenze e necessità, può disporre l'effettuazione eccezionale di attività non previste nel piano iniziale, salvaguardando l'informazione successiva alla RSU.

Art.34. Uso del Registro Elettronico e Diritto alla disconnessione

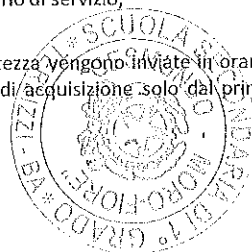
1. Il registro elettronico è un software che permette di gestire il registro di classe, il registro dei docenti, le pagelle e le comunicazioni con le famiglie. La Scuola Secondaria di I grado "Gesmundo-Moro-Fiore" di Terlizzi (BA) ha adottato, a partire dall'a.s. 2017/2018, il software "AXIOS" a cui si può accedere tramite il link presente nella home del sito web dell'Istituto.
2. Tutti i docenti dell'Istituto sono tenuti a inserire le informazioni, dati, iscrizioni di cui all'art.4 del REGOLAMENTO Registro Elettronico
3. Le credenziali di accesso rimangono attive fino alla permanenza del docente in servizio nell'istituto. I docenti che ne sono sprovvisti o che le hanno smarrite, devono richiederle tempestivamente al personale di segreteria.
4. Le modalità di utilizzo del Registro elettronico sono indicate in maniera dettagliata nel REGOLAMENTO di cui sopra, che ogni docente è tenuto ad osservare.
5. Il REGISTRO ELETTRONICO è un software implementato sul cloud che permette di gestire il Registro di Classe, il Registro dei Docenti, le schede di valutazione ("pagelle") e le comunicazioni con le famiglie. Per poter utilizzare il registro elettronico bisogna disporre di un dispositivo a tecnologia o ad ambiente digitale collegato ad Internet. I docenti potranno disporre delle interfacce digitali di iscrizione scolastiche (PC, notebook, tablet, smartphone, ed ogni altro dispositivo materiale e virtuale - comprese le interfacce disponibili online e associate lecitamente alla scuola - atto a consentire iscrizione e comunicazione veicolata con medium e supporti e infrastrutture digitali od elettroniche - attuali e potenziali). In alternativa potranno usare i loro dispositivi personali
6. Il luogo fisico di iscrizione del Registro Elettronico è strettamente connesso alla tempistica delle iscrizioni:
 - nei locali scolastici quando l'iscrizione deve essere fatta immediatamente o al termine della mattinata (che coincide con la propria permanenza a scuola in mattinata)
 - in spazi non scolastici (assicurandosi della possibilità di effettuazione delle operazioni rispettando i diritti della privacy coinvolti) quando l'iscrizione deve essere fatta entro un giorno o entro un tempo congruo
7. Il diritto alla disconnessione costituisce regolamentazione dell'utilizzo del registro elettronico al di fuori dell'orario di servizio
8. La scuola non prevede specificamente la modalità con cui gli insegnanti utilizzino parte del proprio tempo a casa per gli obblighi di compilazione del Registro Elettronico. In tal senso:
 - La registrazione delle valutazioni va effettuata con la tempestività richiesta dal REGOLAMENTO del Registro Elettronico
 - Le registrazioni competenti ad altre funzionalità che non richiedono il tassativo - in termini di DISPOSIZIONI IMPERATIVE di LEGGE - o ordinativo - in termini di DISPOSIZIONI di buon andamento del servizio- rispetto di precisa tempistica sono effettuate nel quadro delle disposizioni organizzative del lavoro docente (programmazioni) e della comunicazione scuola famiglia.
9. La scuola prevede l'implementazione di tutte le condizioni che non fanno insorgere il bisogno di completare la compilazione del registro elettronico nel «tempo-vita» dei docenti
10. Gli eventuali stati carenziali della compilabilità del registro elettronico dovuti a transitoria insufficienza della infrastruttura digitale della scuola durante l'orario di servizio prevedono:
 - Trasferimento dell'obbligo di registrazione su appositi registri cartacei di ridondanza forniti dalla scuola o in caso di contrattazione integrativa che lo preveda, validati dalla scuola (circolare su Registri Elettronici)
 - NON obbligatorietà di acquisto da parte del docente di chiavette per la connessione
 - Obbligo di compilazione con una connessione dati privata.
 - Assoluta non imputabilità disciplinare
11. La tenuta del REGISTRO ELETTRONICO costituisce compito di lavoro ordinario della funzione docente



12. In conseguenza delle innovazioni nei processi organizzativi e nelle prassi scolastiche emersi nella gestione scolastica della pandemia da SARS-Cov-2 e di COVID-19 il REGOLAMENTO del Registro Elettronico si intende innovato dagli obblighi di registrazione
- delle assenze in DAD
 - di effettuazione dei colloqui scuola-famiglia anche in modalità REMOTA
 - di ricezione delle GIUSTIFICHE
 - di eventuali altre implementazioni che si renderanno necessarie

Art.35. Obblighi di informazione-notifiche e Diritto alla disconnessione

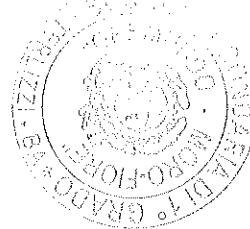
1. Al fine di specificare concretamente il diritto alla disconnessione è necessario definire - nell'ambito del presente contratto - un concetto di "mobilitazione":
- La "mobilitazione" è ogni esigenza di prestazione collocata per motivi organizzativi ulteriormente ai tempi dovuti nell'ambito della funzione docente e degli obblighi di lavoro contrattuali del personale ATA.
 - Lo sviluppo tecnologico nell'ambito delle comunicazioni ha fatto erroneamente apparire lo stato di continuità comunicativa di ogni individuo ed ente - l'essere sempre disponibili a ricevere o ad emettere svariate forme di messaggi e comunicazioni - come uno stato legittimato di continuità lavorativa e prestazionale su cui è possibile insistere con forme di "imperativi e ordini digitali"
2. La "mobilitazione" si attua con ogni operazione tecnica di comunicazione tra istituzione e personale scolastico che, dopo avvenuto contatto:
- fa insorgere un obbligo di risposta immediata e di responsabilizzazione: generale o lavorativa
 - fa insorgere un dovere di memorizzazione del contatto e del contenuto del messaggio
3. Il docente o il membro del personale ATA non deve considerarsi sempre connesso con la scuola e conseguentemente non deve considerarsi sempre in stato di "mobilitazione" con vincolo di risposta in quanto tale obbligo non può corrispondere ad un aumento non contrattualizzato dell'orario di lavoro.
4. Gli insegnanti e il personale ATA NON sono considerabili e considerati come assolutamente reperibili 24 ore su 24.
5. Le email possono essere inviate ma non comportano l'obbligo di presa di contezza o di obbligo di risposta se accadono nel «tempo vita» del personale. La ricezione di email è solo informativa e non di "mobilitazione" immediata. Le forme di messaggistica istantanea mono o multiplatforma- di cui l'applicazione "Whatsapp" costituisce esempio noto e utilizzabile per analogia - ossia lo scambio di messaggi di testo, immagini, video e file audio, nonché informazioni sulla posizione, documenti e informazioni di contatto tra scuola e stakeholder interni ed esterni, NON sono ammesse e riconosciute come ambienti, canali e vettori di comunicazione istituzionale e non costituiscono obbligo per entrambe le parti se non per motivi strettamente necessari e adottati come prassi congrue di comunicazione
6. La "mobilitazione" - nel senso specificato nel presente articolo - è ammessa solo come strategia organizzativa motivata per i membri di deleghe ed incarichi e per firma di accettazione.
7. Il motivato rifiuto della "mobilitazione" e della conseguente applicazione del diritto alla disconnessione, NON implica un rifiuto della necessità di operare in situazioni di emergenza o di variazioni delle pianificazioni del lavoro scolastico quali la necessità di convocazioni urgenti per motivi necessitanti di prestazioni ulteriori o eccedenti o di convocazioni di organi collegiali variate rispetto alla pianificazione annuale del lavoro.
8. In relazione al diritto alla disconnessione, la convocazione di riunioni di organi collegiali (consiglio di classe, collegio docenti) variata rispetto a quanto indicato nel Piano Annuale delle Attività o la convocazione per la partecipazione ad una attività necessaria ma non programmata è possibile purché venga comunicata :
- sempre in orario di servizio
9. Qualora venga comunicata direttamente o esposta sul sito in orario in cui l'insegnante ha diritto alla propria vita personale, familiare, affettiva deve ordinariamente considerarsi notificata dal giorno successivo in orario di servizio.
10. La contrattazione di istituto può prevedere - al fine di sostanziare la comprensione del diritto alla disconnessione - una articolata casistica in cui vi è opportunità di invio di email da entrambe le parti fuori dell'orario di servizio. Qualora questa casistica possa essere prodotta prima del periodo di validità del presente contratto, le parti attiveranno l'istituto del CONFRONTO e opereranno un ADDENDUM alla presente articolazione.
11. Le RSU si impegnano a informare il personale degli obblighi derivanti dal diritto alla disconnessione.
12. Le regole del diritto alla disconnessione e di discontinuità di mobilitazione sono vevoli anche per la scuola come istituzione erogatrice di servizio e per il personale scolastico esecutivo ed apicale.
13. La Scuola :
- non invia mail al personale in modo assoluto durante l'orario di servizio;
 - non telefona in qualsiasi ora;
 - qualora l'invio di email che comportano l'obbligo di contezza vengono inviate in orari corrispondenti all'esercizio dei periodi di disconnessione, il dipendente ha facoltà di acquisizione solo dal primo giorno utile di rientro in servizio



- considera le famiglie assimilabili ai dipendenti in relazione alle regole del diritto di disconnessione nell'ambito della comunicazione scuola-famiglie
14. Qualora vi sia stretta, importante e motivata necessità per attenzionare i dipendenti o le famiglie, le dette regole possono essere eccezionalmente derogate previa sussistenza di condivisione ad inizio anno della detta circostanza
15. I dipendenti :
- non inviano mail alla scuola secondo modalità eccedenti il diritto alla disconnessione;
 - non telefonano alla scuola in qualsiasi ora;
 - possono inviare mail che comportano l'obbligo di contezza da parte della scuola solo dal giorno successivo in orario di servizio
16. Dal diritto alla disconnessione sono esclusi
- i normali obblighi di segnalazione delle assenze e dei rischi alla salute per gli stakeholder interni (docenti, alunni, personale ATA) ed esterni (genitori, tutori legali e persone che entrato in contatto con l'ambito scolastico)
 - protocolli operativi rispondenti a razionalità pragmatica ed organizzativa, accettati e condivisi nell'ambito della presente contrattazione:
 - ✓ preavviso di utilizzo della disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti
 - la accettazione e condivisione prevede l'accordo sulle modalità comunicative più adeguate in termini di raggiungibilità e celerità, quali l'app Whatsapp, la chiamata telefonica ecc.
 - ✓ reperibilità delle figure di staff o implicate in iniziative rilevanti per la scuola

Art.36. Orario delle lezioni

1. L'orario e gli obblighi di servizio dei docenti sono fissati dagli artt. 28 e 29 del ex-CCNL 2006/2009 per quanto non modificato dal CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 19.04.2018
2. L'orario settimanale delle lezioni di tutti i docenti, curricolari e di sostegno, viene redatto dal Dirigente Scolastico sulla base delle esigenze di qualità del servizio, di benessere organizzativo, di priorità delle esigenze di qualità della funzione insegnativa, educativa degli studenti, di rispetto delle esigenze di trasparenza verso l'equità come previsto dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e delle Linee Guida dell'ANAC.
3. L'orario di lezione viene composto tenendo conto dei seguenti criteri:
 - Ottimizzazione del servizio nella realizzazione del curricolo di alunne e alunni:
 - Distribuzione equilibrata delle ore a maggior impegno di astrazione e carico di memorizzazione
 - Gestione delle clusterizzazione delle ore di una disciplina:
 - ✓ evitamento di 4 ore consecutive di uno stesso docente nell'ambito di uno stesso giorno
 - ✓ evitamento di squilibri di concentrazione settimanale di ore di lezioni di uno stesso docente
 - ✓ distribuzione equa di intervalli tra ore di lezione
 - Gestione informatizzata dei parametri compositivi dell'orario mediante software di istituto con impostazione trasparente e condivisa
 - Adattamenti manuali dell'orario con criteri condivisi:
 - ✓ praticabilità (c.d. "chiusura" dell'orario con aggiustamenti per le situazioni di emendazione legittima)
 - ✓ riconoscimento di disagi per i docenti pendolari proporzionali alle distanze abitazione-scuola o scuola-scuola e commisurati eventualmente anche alle difficoltà per colmare le dette distanze
4. L'orario settimanale dei singoli docenti viene distribuito in non meno di 5 giorni.
5. L'orario giornaliero dei singoli docenti viene ordinariamente distribuito nell'arco anti-meridiano dalla prima ora, con inizio alle 8:00 – 8:30, alla ultima ora con termine alle 13:00-13:30, non distinguendo in maniera pregiudiziale tra ore più agevoli o disagiati essendo tutte ugualmente fungibili per la didattica e le attività inter-didattiche.
6. In considerazione della diversa rappresentazione oraria curricolare delle discipline (da un massimo di 9 ore per italiano-storia-geografia ad un minimo di 1 ora per IRC) l'ottimizzazione degli orari di lezione dei docenti corrisponde necessariamente a configurazioni differenti non confrontabili.
7. Le richieste di variazione personalizzata di orario non sono ricevibili se comportano squilibrio della configurazione oraria complessiva.
8. Per l'individuazione della "giornata libera" sarà seguito un criterio di rotazione che coinvolgerà tutti i docenti dei vari ambiti disciplinari tesa ad assicurare, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio, il più possibile le richieste avanzate.
9. Compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio e altre esigenze di orario, l'impegno orario dei singoli docenti NON può prevedere cinque ore continue di lezione, per evitare un sovraccarico di lavoro non funzionale ad un sereno e proficuo esercizio della funzione docente. Quanto detto NON si applica solo in caso di necessità non differibile di recuperi di permessi brevi.
10. I docenti hanno l'obbligo di essere presenti in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni, come previsto dal comma 5 dell'art. 29 dell'ex. CCNL del 29.11.2007 in quanto non modificato dal CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 19.04.2018
11. In situazioni di emergenza o di eccezionalità la scuola varia l'orario dei docenti in relazione al rimodularsi del servizio imposto



dalla situazione. La variazione va motivata con il riferimento alla norma che consente la flessibilizzazione ed adattamento dell'orario.

12. L'orario può essere variato anche nei casi in cui, non essendovi norma specifica, la valutazione del rischio evidenzia l'insorgenza di pericolo alla salute delle persone reale, rilevante ed imminente.

Art.37. Orario delle riunioni

1. Le riunioni sia IN PRESENZA e IN PROSSIMITA' sia A DISTANZA ONLINE e IN REMOTO, previste nel piano delle attività – ordinariamente pomeridiane - non potranno effettuarsi nel giorno di sabato, tranne che per scrutini ed esami o per eventi straordinari.
2. Le riunioni antimeridiane, di norma, avranno inizio NON prima delle ore 8.30 con termine, di norma, non oltre le ore 13.00; le riunioni pomeridiane, di norma, avranno inizio non prima delle ore 14.30 con termine, di norma, non oltre, le ore 20.00; la durata massima di una riunione – salvo eccezionali esigenze – è fissata in n.3 ore.
3. Eventuali motivate VARIAZIONI al calendario delle riunioni definito ad inizio dell'anno scolastico dovranno essere comunicate, salvo motivi eccezionali, per iscritto con un preavviso di almeno 2 (due) giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione; analogamente dovrà essere comunicato con almeno 2 (due) giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione NON PREVISTA nel calendario, ovvero l'elisione o il rinvio della stessa, salvi motivi eccezionali.
4. I docenti devono comunicare la impossibilità della partecipazione ad una riunione del Piano Annuale delle Attività con un preavviso di almeno 4 (quattro) giorni tranne che nei casi di riunioni urgenti per le quali il preavviso è commisurato alla distanza tra giorno di convocazione e giorno di effettuazione della riunione. La mancata partecipazione va: 1) motivata e documentata; 2) recuperata in altre attività relative al sottocomma a) e dal sottocomma b) del comma 3 dell'art. 29 dell'ex. CCNL del 29.11.2007 - in quanto non modificato dal CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 19.04.2018.
5. È data facoltà ai docenti che vogliono partecipare alle riunioni in eccedenza alle ATTIVITA' COLLEGIALI (40+40 ore) previste dal sottocomma a) e dal sottocomma b) del comma 3 dell'art. 29 dell'ex. CCNL del 29.11.2007 - in quanto non modificato dal CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 19.04.2018 - di poterlo fare; tale libera volontà non dà luogo a compensi aggiuntivi.
6. I docenti con completamento di cattedra su altre scuole ovvero con riduzione dell'orario di lavoro per PART TIME ovvero per accettazione di supplenza con orario inferiore alle 18 ore settimanali, concorderanno con il dirigente scolastico, la ottimale riduzione proporzionale spettante delle ore relative alle ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO di cui dell'art. 29 dell'ex. CCNL del 29.11.2007 - in quanto non modificato dal CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 19.04.2018 - al fine di contribuire nel modo più qualificato possibile ai momenti di lavoro collegiale diversi per intensità o priorità decisionale e dibattimentale.

Art.38. Casi particolari di utilizzazione

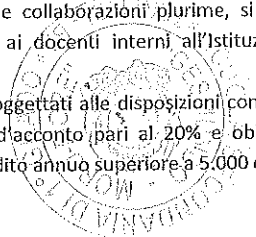
1. In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, elezioni, profilassi, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti resteranno a disposizione e potranno essere utilizzati d'intesa con la dirigenza scolastica.
2. Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre 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 ad inizio anno ovvero in momenti di variazione ed integrazione del Piano Annuale della attività dei docenti.

Art.39. Individuazione delle figure di realizzazione della programmazione PON Programma Operativo Nazionale

1. Iter e principi. Per la realizzazione di attività formative nell'ambito degli avvisi dei progetti della programmazione PON le figure in possesso di specifiche professionalità saranno individuate con il seguente iter :
 - Pieno rispetto dei principi di:
 - trasparenza
 - pubblicità
 - parità di trattamento
 - buon andamento
 - economicità
 - efficacia
 - tempestività dell'azione amministrativa.
 - Preliminare ed obbligatoria individuazione di personale interno alla istituzione scolastica.
 - In caso di esito negativo possibilità di ricorrere a personale esterno.
2. Individuazione del personale docente interno. Il personale interno sarà individuato mediante:
 - apposito avviso interno da pubblicare sul sito internet dell'istituzione scolastica
 - opportuna ricognizione delle professionalità corrispondenti allo specifico percorso formativo
 - disponibilità di professionalità in grado di adempiere all'incarico.



- specificazione chiara e predeterminata dei criteri di selezione
 - richiesta di coerenza dei titoli documentabili con la professionalità richiesta
 - compilazione di graduatoria di evidenza pubblica sulla base delle cui posizioni occupate verrà conferito l'incarico mediante decreto e lettera di comunicazione
3. Individuazione del personale esterno
- Nel caso in cui la procedura di individuazione del personale docente interno abbia esito negativo, il nostro istituto provvederà ad inoltrare opportuna ed apposita comunicazione ad altre Istituzioni Scolastiche al fine di rendere nota l'intenzione di far ricorso a docente o personale qualificato in servizio presso tali Istituzioni in possesso delle specifiche professionalità richieste.
 - La collaborazione potrà avvenire previa autorizzazione del Dirigente Scolastico della scuola di appartenenza del docente, resa a condizione che la effettuazione dell'incarico non interferisca con gli obblighi ordinari di servizio e consenta di derogare all'obbligo di esclusività del lavoro verso la pubblica amministrazione.
 - Procedure alternative. L'individuazione di personale esterno avverrà attraverso due procedure alternative:
 - ricorso a collaborazioni plurime previste dal CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 19.04.2018
 - stipula di contratti di lavoro autonomo con esperti di particolare e comprovata specializzazione, ai sensi dell'art. 7, comma 6 del Dlgs 30 marzo 2001, n. 165.
 - Collaborazioni plurime. Nel caso di collaborazioni plurime sarà pubblicato specifico avviso sul Sito WEB nel quale sono definite:
 - le chiare, trasparenti, coerenti, caratteristiche della risorsa professionale richiesta
 - i criteri di selezione fondati su:
 - ✓ adeguati titoli culturali
 - ✓ preminenza relativa dei titoli professionali esperienziali rispetto ai titoli culturali
 - ✓ importanza della formazione in servizio
 - ✓ certificazione di formazione di rango (informatica, linguistica, metodologica)
 - Contratti di lavoro autonomo ai sensi dell'art. 7, comma 6 del Dlgs 30 marzo 2001, n. 165. Nel caso di contratti di lavoro autonomo sarà rispettato il REGOLAMENTO del nostro istituto relativo alle procedure e criteri di scelta del contraente per Contratti di Prestazione d'opera
 - Nell'apparato regolamentare del nostro istituto sono chiaramente previste:
 - tutte le misure volte a prevenire situazioni di incompatibilità o di conflitto di interessi
 - il limite massimo dei compensi attribuibili in relazione al tipo di attività e all'impegno professionale richiesto;
 - la specificazione di tipologie di professionalità, in possesso delle competenze richieste per lo specifico contenuto del percorso previsto, che possono concorrere:
 - ✓ professionisti autonomi
 - ✓ dipendenti di altre Pubbliche Amministrazioni
 - ✓ docenti appartenenti ad altre Istituzioni Scolastiche
 - ✓ docenti appartenenti all'Istituzione Scolastica richiedente
 - L'esperto con il quale l'istituzione scolastica stipulerà un contratto di prestazione d'opera ex art. 2222 e ss. del Codice Civile e sarà individuato sulla base di apposita graduatoria di evidenza pubblica.
 - Nel caso in cui l'esperto è pubblico dipendente saranno rispettate le disposizioni di cui all'art. 53 ("Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi") del Dlgs 30 marzo 2001, n. 165.
4. E' fatto divieto alle pubbliche amministrazioni di stipulare contratti di collaborazione aventi ad oggetto prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione sono organizzate dal committente anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro.
5. Al fine di garantire esperti di alto livello adeguato al personale da formare, non è necessario effettuare la ricerca del personale interno nel caso di procedure di affidamento alle istituzioni scolastiche di progetti di formazione del personale a livello territoriale o anchenazionale in favore di diverse scuole e categorie di personale. E' possibile affidare a soggetti esterni il percorso formativo in ragione della sua complessità, (Università, associazioni, enti di formazione esperti della materia, enti accreditati dal Ministero dell'Istruzione, ecc..) utilizzando la procedura negoziale secondo le disposizioni del Decreto Legislativo 18 Aprile 2016, N. 50.
6. Aspetti fiscali, previdenziali e assistenziali.
- Nel caso di conferimento di incarichi a docenti interni all'Istituzione Scolastica o a docenti appartenenti ad altre Istituzioni Scolastiche mediante il ricorso all'istituto delle collaborazioni plurime, si applica la medesima disciplina fiscale e previdenziale prevista per i compensi erogati ai docenti interni all'Istituzione Scolastica che effettuano prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo.
 - I compensi erogati agli esperti esterni devono essere assoggettati alle disposizioni contenute nella normativa fiscale e previdenziale in materia di lavoro autonomo (ritenuta d'acconto pari al 20% e obbligo di iscrizione alla Gestione Separata INPS, qualora dai contratti d'opera derivi un reddito annuo superiore a 5.000 euro).



Art.40. Sostituzione dei colleghi docenti assenti

1. La sostituzione dei colleghi assenti rappresenta una funzione rilevante per assicurare la continuità e l'unitarietà della azione didattica ed organizzativa.
2. La sostituzione dei colleghi assenti si effettua:
 - ordinariamente con docenti per il cui piano di utilizzo è prevista come obbligatoria articolazione del servizio:
 - docenti che devono restituire ore bancarizzate
 - docenti del Potenziamento per quelle ore non articolate nel progetto di potenziamento
 - aggiuntivamente con docenti ai quali è richiesta ad inizio anno la disponibilità; la scuola in tal senso ritiene la detta disponibilità come una condizione auspicabilmente ampia accordata dai detti docenti come collaborazione all'ottimale funzionamento scolastico
3. La sostituzione dei colleghi assenti viene effettuata a carico del docente sostituente secondo precisi criteri di precedenza:
 - Criteri di precedenza dei docenti sostituenti nella Scuola Secondaria di I grado
 - a. docenti che devono recuperare le ore date a disposizione dalla scuola come da art. 35, comma 1, del presente contratto;
 - b. docenti che devono recuperare permessi brevi;
 - c. docenti che non hanno la classe presente a scuola nelle loro ore di servizio;
 - d. docenti in contemporaneità;
 - e. docenti di sostegno assegnati a classi in cui risultano assenti gli alunni in situazione di disabilità;
4. Sostituzione per accordo di scambio:
 - Fatta eccezione per assenze dovute a malattia e fatte salve le esigenze organizzative e di servizio, è possibile effettuare la sostituzione di docenti assenti attraverso scambi gratuiti di ore o di giornata libera, debitamente proposti per iscritto con almeno 48 ore dai docenti interessati purché accettati dal Dirigente Scolastico e vincolati ad accertamento da parte dei docenti proponenti, ausiliati dal collaboratore del Dirigente Scolastico, di mancanza di oneri o disagi organizzativi conseguenti.
5. La sostituzione dei docenti colleghi assenti viene effettuata tenendo presenti le preclusioni di nomina:
 - in caso di assenza del docente di sostegno, a partire dal primo giorno NON si può procedere alla nomina del supplente
 - in caso di assenza di docente curricolare NON si può procedere alla nomina del supplente fin dal primo giorno.
6. Laddove ricorrano le ragioni di urgenza e necessità, al fine di garantire il diritto allo studio, prioritariamente NON si deroga al divieto di nomina al primo giorno ma si pratica sostituzione con risorse interne o altre forme di soluzione organizzativa, secondo il seguente ordine:
 - docenti dell'organico dell'autonomia art.1 comma 5 Legge 107/2015 ossia i docenti che concorrono alla realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa con attività di insegnamento, di potenziamento, di sostegno, di organizzazione, di progettazione e di coordinamento.
 - modalità: il dispositivo di sostituzione è incluso nel Piano di Utilizzo conseguente ai criteri stabiliti per il c.d. "Organico del Potenziamento"
 - docenti che hanno dato disponibilità
 - modalità: mediante attribuzione delle ore eccedenti compensate, a discrezione del personale:
 - ✓ con il pagamento
 - ✓ scontando un recupero
 - ✓ cumulando un recupero.
 - ✓ In questo caso non è possibile accumulare, ordinariamente, oltre due ore di recupero.
7. Gli stessi criteri valgono per la Programmazione POR Programma Operativo regionale e POC Programma Operativo Complementare
8. Ai sensi della nota MIUR n. 2116/2015 qualora vi sia documentata necessità connessa a valutazione di rischio effettivo di interruzione di pubblico servizio, insorgenza di grave disagio organizzativo e per la salvaguardia dell'integrità dell'offerta formativa, il Dirigente Scolastico può, con provvedimento eccezionale e motivato, derogare ai divieti di nomina previsti dal comma 332, della legge 190 del 2014

Art.41. Banca delle ore e flessibilità

1. Flessibilità.
 - In tutti gli ordini di scuola, possono essere attivate, a richiesta, forme di flessibilità oraria individuali legate ad esigenze personali e non didattiche, se compatibili con le normali attività di classe e con le generali esigenze organizzative, come:
 - scambio di giornata libera;
 - scambio di singole ore.
 - I predetti scambi, dovranno:
 - essere vincolati ad accertamento prodromico da parte dei docenti proponenti - anche mediante interlocuzione con il collaboratore del Dirigente Scolastico - di insussistenza di disagi organizzativi o caratteristiche di



inopportunità.

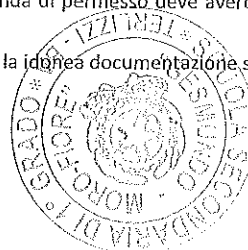
- essere debitamente proposti al Dirigente Scolastico per iscritto con almeno 48 ore dai docenti interessati
- essere approvati dallo stesso Dirigente Scolastico
- non comportare oneri di alcun tipo per l'amministrazione

2. Banca delle ore.

- La Scuola Secondaria di I grado "Gesmundo-Moro-Fiore" di Terlizzi (BA) e il personale docente manifestano la volontà, attraverso reciproca richiesta, di avvalersi dell'istituto della "banca delle ore" di cui all'art.38-bis, del CCNL del 14/09/2000
- La "banca delle ore" prevede che siano definiti nella sede della presente contrattazione integrativa i limiti massimi definiti in ore relativi al tempo di prestazione di lavoro ceduto o acquisito nell'anno scolastico:
 - ogni membro del personale ha un proprio computo individuale fino ad un massimo di 15 ore annuali;
 - tutto il personale docente, per effetto dei computi individuali e della differenziazione effettiva tra i vari docenti, ha un proprio computo complessivo fino ad un massimo di 350 ore annuali
 - l'Istituto ha il proprio computo complessivo corrispondente all'analogo computo complessivo del personale docente di 350 ore annuali
- Il personale docente accede alla "banca delle ore" mediante richiesta di possibilità di:
 - effettuazione di ore aggiuntive che costituiscono un credito verso la Scuola Secondaria di I grado "Gesmundo-Moro-Fiore" di Terlizzi (BA) di ore prestate da scontare sulla base di una propria autonoma valutazione, in recuperi compensativi da destinare alle proprie attività formative o ad altre esigenze personali e familiari;
 - le ore di lavoro prestate devono essere sempre autorizzate dal dirigente scolastico;
- La Scuola Secondaria di I grado "Gesmundo-Moro-Fiore" di Terlizzi (BA) accede alla banca delle ore mediante la disposizione di:
 - effettuazione di orario provvisorio del personale docente ad inizio anno scolastico; dette ore costituiscono una quota non negoziabile in quanto motivate da esigenze organizzative oggettive ed indifferibili connesse alle procedure di corretto avvio dell'anno scolastico attraverso le procedure di ottimizzazione dell'organico a regime;
 - giorni di sospensione delle attività didattiche previste nella quota relativa all'autonomia organizzativa ai fini della definizione del calendario scolastico; detta quota oraria deve essere approvata dal collegio dei docenti e assunta dal consiglio di istituto;
 - le suddette modalità costituiscono un credito verso il personale docente di ore da prestare per la sostituzione di colleghi assenti ovvero per le funzionalità previste ai sensi dell'art.1 comma 5 della Legge 107/2015 in base alla quale "I docenti dell'organico dell'autonomia concorrono alla realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa con attività di insegnamento, di potenziamento, di sostegno, di organizzazione, di progettazione e di coordinamento";
 - le ore di lavoro prestate devono essere sempre autorizzate dal dirigente scolastico;
- L'utilizzazione delle ore accantonate ha validità nel corrente anno scolastico, con delibera n. 2 del 22/09/2021 del Collegio dei docenti, da parte del personale docente, fino al termine delle attività didattiche.

Art.42. Permessi per il personale DOCENTE

1. Per il personale docente in materia di permessi continuano a trovare applicazione le disposizioni contrattuali del CCNL 29 novembre 2007
2. PERMESSI GIORNALIERI – Per ogni anno scolastico, il personale DOCENTE con contratto a tempo indeterminato e determinato ha diritto ai seguenti permessi:
 - Permessi per Partecipazione a concorsi ed esami:
 - Aventi diritto
 - Docenti a T.I.:
 - ✓ 8 giorni complessivi comprensivi di quelli per il viaggio di raggiungimento della località di svolgimento delle prove di esame
 - ✓ intero trattamento economico; non riducono ferie e tredicesima mensilità; validi per anzianità di servizio
 - Docenti a T.D.:
 - ✓ Nei limiti della durata del rapporto di lavoro
 - ✓ Nessuna retribuzione; interrompono maturazione anzianità di servizio
 - Modalità di fruizione
 - ✓ a domanda debitamente documentata diretta al Dirigente Scolastico
 - ✓ il richiedente all'atto dell'inoltro della domanda di permesso deve avere contezza dei vincoli normativi, regolamentari e contrattuali:
 - necessità di produrre nei tempi previsti la idonea documentazione se necessaria



- numero di giorni richiedibili in rapporto a quelli già usufruiti ovvero numero di ore richiedibili in rapporto a quelle già usufruite
- giorni di anticipo in cui è ammissibile la richiesta
- Concessione
 - ✓ concessi limitatamente alle giornate di svolgimento effettivo delle prove
 - ✓ ai fini della sostenibilità organizzativa i PERMESSI RETRIBUITI per Partecipazione a concorsi ed esami vanno richiesti, di norma con tempo congruo in relazione all'emergenza della necessità. Considerando che la data di esame è evento programmato si richiede un preavviso alla scuola di 7 giorni
 - ✓ la richiesta non può essere realizzata in assenza di sua valutazione e assenso, anche qualora lo stesso debba essere meramente formale
 - ✓ qualora il Dirigente Scolastico eccezionalmente non può valutare la richiesta per legittimo impedimento ovvero per assenza programmata, decide – nel rispetto delle norme e dei limiti di delega – il collaboratore del dirigente scolastico che ha delega di firma, dopo aver effettuato i controlli del caso sia esclusivamente formali (quali il rispetto della corretta procedura) sia formali-sostanziali (quali la documentazione nei termini previsti); lo stesso provvede alla comunicazione agli interessati e al Dirigente Scolastico, e a disporre la sostituzione del docente. Il Dirigente Scolastico provvede successivamente alla validazione della procedura.
- Permessi per lutti
 - Aventi diritto
 - Docenti a T.I.:
 - ✓ 3 giorni per ogni evento luttuoso, anche non consecutivi, frazionabili, da fruire in occasione dell'evento stesso
 - ✓ Intero trattamento economico; non riducono ferie e tredicesima mensilità; validi per anzianità di servizio
 - Docenti a T.D.:
 - ✓ Nei limiti della durata del rapporto di lavoro
 - ✓ Nessuna retribuzione; interrompono maturazione anzianità di servizio
 - Modalità di fruizione
 - ✓ a domanda debitamente documentata diretta al Dirigente Scolastico
 - ✓ il richiedente all'atto dell'inoltro della domanda di permesso deve avere contezza dei vincoli normativi, regolamentari e contrattuali:
 - necessità di produrre nei tempi previsti la idonea documentazione se necessaria
 - numero di giorni richiedibili in rapporto a quelli già usufruiti ovvero numero di ore richiedibili in rapporto a quelle già usufruite
 - giorni di anticipo in cui è ammissibile la richiesta
 - Concessione
 - ✓ da fruire non oltre un ragionevole lasso di tempo dall'evento
 - ✓ concesso per dimostrazione di parentela (artt. 74-75-76 del C.C.)
 - ✓ ai fini della sostenibilità organizzativa i PERMESSI RETRIBUITI per lutti vanno richiesti, di norma con tempo congruo in relazione all'emergenza della necessità. Considerando l'imprevedibilità dell'evento luttuoso il permesso è concesso anche ad horas
 - ✓ la richiesta non può essere realizzata in assenza di sua valutazione e assenso, anche qualora lo stesso debba essere meramente formale
 - ✓ qualora il Dirigente Scolastico eccezionalmente non può valutare la richiesta per legittimo impedimento ovvero per assenza programmata, decide – nel rispetto delle norme e dei limiti di delega – il collaboratore del dirigente scolastico che ha delega di firma, dopo aver effettuato i controlli del caso sia esclusivamente formali (quali il rispetto della corretta procedura) sia formali-sostanziali (quali la documentazione nei termini previsti); lo stesso provvede alla comunicazione agli interessati e al Dirigente Scolastico, e a disporre la sostituzione del docente. Il Dirigente Scolastico provvede successivamente alla validazione della procedura.
- Permessi per matrimonio
 - Aventi diritto
 - Docenti a T.I.:
 - ✓ 15 giorni consecutivi, NON frazionabili (comprendente anche le domeniche e i giorni festivi e non lavorativi), da fruire da 1 settimana prima dell'evento ai 2 mesi successivi
 - ✓ Intero trattamento economico; non riducono ferie e tredicesima mensilità; validi per anzianità di servizio
 - Docenti a T.D.:



- ✓ Nei limiti della durata del rapporto di lavoro
- ✓ Intero trattamento economico; non riducono ferie e tredicesima mensilità; validi per anzianità di servizio
- Modalità di fruizione
 - ✓ a domanda debitamente documentata con certificato di matrimonio ovvero da autocertificazione
 - ✓ il richiedente all'atto dell'inoltro della domanda di permesso deve avere contezza dei vincoli normativi, regolamentari e contrattuali:
 - necessità di produrre nei tempi previsti la idonea documentazione se necessaria
 - numero di giorni richiedibili in rapporto a quelli già usufruiti ovvero numero di ore richiedibili in rapporto a quelle già usufuite
 - giorni di anticipo in cui è ammissibile la richiesta
- Concessione
 - ✓ non duplicabile in caso di sdoppiamento della funzione religiosa da quella civile
 - ✓ il diritto non sorge in caso di solo rito religioso
 - ✓ applicabile anche alle unioni civili
 - ✓ concesso anche in caso di secondo matrimonio dopo divorzio
 - concesso per dimostrazione di parentela (artt. 74-75-76 del C.C.)
 - ✓ ai fini della sostenibilità organizzativa i PERMESSI RETRIBUITI per matrimonio vanno richiesti, di norma con tempo congruo in relazione all'emergenza della necessità. Considerando che la data di matrimonio è di norma evento programmato si richiede un preavviso alla scuola di 6 giorni
 - ✓ la richiesta non può essere realizzata in assenza di sua valutazione e assenso, anche qualora lo stesso debba essere meramente formale
 - ✓ qualora il Dirigente Scolastico eccezionalmente non può valutare la richiesta per legittimo impedimento ovvero per assenza programmata, decide – nel rispetto delle norme e dei limiti di delega – il collaboratore del dirigente scolastico che ha delega di firma, dopo aver effettuato i controlli del caso sia esclusivamente formali (quali il rispetto della corretta procedura) sia formali-sostanziali (quali la documentazione nei termini previsti); lo stesso provvede alla comunicazione agli interessati e al Dirigente Scolastico, e a disporre la sostituzione del docente. Il Dirigente Scolastico provvede successivamente alla validazione della procedura.
- Permessi per motivi personali o familiari
 - Aveni diritto
 - Docenti a T.I. e docenti a T.D.:
 - ✓ 3 giorni
 - ✓ Intero trattamento economico; non riducono ferie e tredicesima mensilità; validi per anzianità di servizio
 - Modalità di fruizione
 - ✓ a domanda indicando data di decorrenza
 - ✓ NON limitabile NEANCHE per ragioni ORGANIZZATIVE
 - Motivazione
 - ✓ debita documentazione o autocertificazione
 - consegnabile ANCHE al RIENTRO IN SERVIZIO
 - NON INERENTE NECESSARIAMENTE il DPR 445/2000 ossia avente ad oggetto ANCHE fatti NONCERTIFICABILI da una P.A. o atti di notorietà
 - Devono comunque consentire alla amministrazione di riscontrare quanto dichiarato; il controllo è limitato alla sola formale verifica di 'IDONEITA' di DOCUMENTAZIONE
 - ✓ il richiedente all'atto dell'inoltro della domanda di permesso deve avere contezza dei vincoli normativi, regolamentari e contrattuali:
 - necessità di produrre nei tempi previsti la idonea documentazione se necessaria
 - numero di giorni richiedibili in rapporto a quelli già usufruiti ovvero numero di ore richiedibili in rapporto a quelle già usufuite
 - giorni di anticipo in cui è ammissibile la richiesta
 - Concessione
 - ✓ Il permesso non è nella discrezionalità del dirigente Scolastico e pertanto è concesso purché siano rispettati i soli requisiti formali di connessione della richiesta a documentazione od autocertificazione che non è soggetta a valutazione – anche comparativa dichiarata i motivi familiari o personali
 - ✓ le esigenze personali e familiari si identificano con tutte quelle situazione configurabili come



meritevoli di apprezzamento e tutela secondo il comune consenso, in quanto attengono al benessere, allo sviluppo e al progresso del richiedente come persona singola o come membro di una famiglia connesse ad eventi che possono trovare soddisfazione solo con assenza dal lavoro.

- ✓ ai fini della sostenibilità organizzativa i PERMESSI RETRIBUITI per MOTIVI PERSONALI e FAMILIARI vanno richiesti, di norma con tempo congruo in relazione all'emergenza della necessità. Considerando che il soddisfacimento delle esigenze personali e familiari IDENTIFICANTESI con tutte quelle situazioni configurabili come meritevoli di apprezzamento e tutela secondo il comune consenso, di norma sono eventi programmati e programmabili si richiede un preavviso alla scuola di almeno 3 giorni; la non discrezionalità da parte della scuola della concessione del detto permesso non esime dal rilevare l'eccesso di tendenza a derogare ai tre giorni di preavviso, specie se detta tendenza è ragionevolmente connessa a frequente evocazione di motivi di urgenza e necessità.
- ✓ la richiesta non può essere realizzata in assenza di sua valutazione e assenso, anche qualora lo stesso debba essere meramente formale
- ✓ qualora il Dirigente Scolastico eccezionalmente non può valutare la richiesta per legittimo impedimento ovvero per assenza programmata, decide – nel rispetto delle norme e dei limiti di delega – il collaboratore del dirigente scolastico che ha delega di firma, dopo aver effettuato i controlli del caso sia esclusivamente formali (quali il rispetto della corretta procedura) sia formali-sostanziali (quali la documentazione nei termini previsti); lo stesso provvede alla comunicazione agli interessati e al Dirigente Scolastico, e a disporre la sostituzione del docente. Il Dirigente Scolastico provvede successivamente alla validazione della procedura.

3. PERMESSI BREVI ORARI – Per ogni anno scolastico, il personale DOCENTE con contratto a tempo indeterminato e determinato ha diritto ai seguenti permessi:

- Permessi per Partecipazione a concorsi ed esami:
 - Aveni diritto
 - Docenti a T.I.:
 - ✓ Numero di ore corrispondente all'orario settimanale di insegnamento
 - Docenti a T.D.:
 - ✓ Nei limiti della durata del rapporto di lavoro
 - Modalità di fruizione
 - ✓ Fruizione fino a metà dell'orario giornaliero e pertanto
 - fino ad un massimo di 3 ore per orario di 6 ore
 - fino ad un massimo di 2 ore per orario di 5 ore
 - fino ad un massimo di 2 ore per orario di 4 ore
 - fino ad un massimo di 1 ora per orario di 3 ore
 - fino ad un massimo di 1 ora per orario di 2 ore
 - ✓ a domanda debitamente documentata
 - ✓ concessi compatibilmente con le esigenze di servizio
 - ✓ vanno recuperati entro due mesi successivi
 - prioritariamente attraverso supplenze
 - prioritariamente nelle classi del su cui insiste il permesso
 - secondariamente con interventi didattici integrativi
 - ✓ se non richiesto entro i due mesi, non sussiste obbligo di recupero
 - ✓ nel caso non fosse possibile il recupero di ore di lavoro non prestate per cause imputabili al dipendente, la scuola può provvedere a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante per il numero di ore non recuperate
 - prioritariamente attraverso supplenze
 - per i docenti la concessione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio nella scuola, senza oneri aggiuntivi a carico della amministrazione
 - ✓ il richiedente all'atto dell'inoltro della domanda di permesso deve avere contezza dei vincoli normativi, regolamentari e contrattuali:
 - necessità di produrre nei tempi previsti la idonea documentazione se necessaria
 - numero di giorni richiedibili in rapporto a quelli già usufruiti ovvero numero di ore richiedibili in rapporto a quelle già usfruite
 - giorni di anticipo in cui è ammissibile la richiesta

4. PERMESSI per espletamento della funzione di RLS

- Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha diritto ad una formazione specifica in materia di salute e sicurezza.

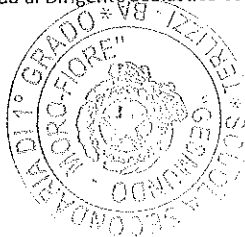


- Tale formazione consiste in un corso di 32 ore più aggiornamento di 8 ore all'anno da frequentare in ORARIO di SERVIZIO senza oneri a carico del lavoratore
 - La detta frequenza costituisce PERMESSO previsto d'ufficio.
 - Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha diritto a 40 ore annue di PERMESSO RETRIBUITO ulteriori ai PERMESSI previsti per le RSU da finalizzare a:
 - Presa di visione del DVR
 - Presa di visione di altre documentalità sulla sicurezza predisposti dal SPP Servizio di prevenzione e protezione
 - Momenti di aggiornamento su temi della sicurezza
 - Per svolgere in senso generale il proprio incarico all'interno della scuola in cui opera
 - I detti permessi sono considerati tempo di lavoro
5. PERMESSI previsti per SPECIFICHE DISPOSIZIONI di LEGGE – Il personale DOCENTE con contratto a tempo indeterminato e determinato ha diritto ai seguenti permessi previsti per SPECIFICHE DISPOSIZIONI di LEGGE:
- Permessi per donazioni di sangue
 - Permessi per donazioni di midollo osseo
 - Permessi per esercizio di funzioni di consigliere
 - Permessi per partecipazione a convegni di studio
 - Permessi per Diritto alla formazione
 - Permessi per Diritto allo studio – 150 ore
 - Permessi per gli insegnanti di strumento musicale e di materie artistiche
 - Permessi per formatori
 - Permessi per assolvimento delle funzioni di giudice popolare
 - Permessi per testimonianza in giudizio
 - Permessi per campagna elettorale
 - Permessi per messa a disposizione del CONI
 - Permessi per partecipazione alle sedute di commissioni tributarie
 - Permessi per partecipazione alle attività di protezione civile

In relazione ai detti permessi, i requisiti per averne diritto, le modalità di fruizione, la documentazione, la retribuzione, gli aspetti retributivi e previdenziali non pertengono direttamente alla contrattazione integrativa di istituto se non nei termini per cui la loro numerosità e concomitanza ovvero la loro collocazione temporale dovesse eventualmente costituire evento rischioso in relazione alla interruzione del pubblico servizio o al disagio organizzativo connesso a funzioni scolastiche indifferibili quali scrutini ed esami. Per la disciplina dei detti permessi si rinvia alle specifiche norme di legge e disposizioni regolative.

Art.43. Ferie per il personale DOCENTE

1. Ogni docente ha diritto a:
 - 30 giorni di ferie se ha un'anzianità di servizio – intesa come servizio a qualunque titolo prestato - non superiore a 3 anni
 - 32 giorni di se ha un'anzianità di servizio superiore a 3 anni
2. Ai fini del computo delle ferie la settimana lavorativa è calcolata su 6 giorni compreso l'eventuale giornata libera
3. Per i docenti in part-time il numero di giorni di ferie spettanti:
 - è il medesimo di quello del rapporto di lavoro a tempo pieno in caso di part-time orizzontale
 - è proporzionato alle giornate di lavoro prestate nell'anno in caso di part-time verticale
4. Le ferie :
 - devono essere richieste al Dirigente Scolastico
 - la semplice presentazione di domanda non costituisce titolo ad assentarsi dal servizio se non dopo che le medesime siano formalmente autorizzate
 - sono concesse compatibilmente con le esigenze di servizio e tenuto conto delle richieste del dipendente.
5. Ai sensi dell'art. 1 comma 54 della legge 24 dicembre 2012, n. 228 tutti i docenti sia quelli di ruolo, sia i supplenti brevi fino al 30 giugno sia i supplenti fino al 31 agosto collocano i periodi di fruizione delle ferie nei giorni di sospensione delle lezioni definiti dai calendari scolastici regionali, ad esclusione di quelli destinati agli scrutini, agli esami di Stato e alle attività valutative; i detti periodi sono:
 - dal 1° settembre alla data fissata dal calendario regionale per l'inizio delle lezioni;
 - per questo periodo è necessario effettuare domanda al Dirigente Scolastico con anticipo di tre giorni
 - nelle vacanze natalizie e pasquali;



[Handwritten signatures and initials]

- per questo periodo NON è necessario effettuare domanda al Dirigente Scolastico in quanto già o già concesse d'ufficio con delibera di adozione del calendario Scolastico
- nei giorni di eventuale sospensione delle lezioni per l'organizzazione dei seggi elettorali e per i concorsi;
 - per questo periodo NON è necessario effettuare al Dirigente Scolastico in quanto già concesse d'ufficio per recepimento dell'Ordinanza Sindacale
- dal giorno dopo il termine delle lezioni fino al 30 giugno esclusi i giorni destinati agli scrutini, agli esami o alle attività funzionali all'insegnamento:
 - ✓ sessioni del collegio dei docenti
 - ✓ sessioni dedicate ad altri impegni inseriti nel Piano Annuale delle Attività dei docenti deliberato ad inizio anno o successivamente modificato.
- per questo periodo è necessario effettuare domanda al Dirigente Scolastico con anticipo di tre giorni
- dal 1° luglio al 31 agosto per i docenti a tempo indeterminato o per i docenti con contratto annuale al 31 agosto
 - per questo periodo è necessario effettuare domanda al Dirigente Scolastico regolata da Circolare interna apposita in relazione al coordinamento con impegni previsti dal Piano Annuale delle Attività dei docenti o con impegni previsti e deliberati dal Collegio Docenti in relazione al Piano Scuola comprensivo del Piano Scuola-ESTATE

6. Il periodo di ferie:

- non è riducibile:
 - per assenze per malattia
 - per assenze parzialmente retribuite
 - per periodi di astensione obbligatoria per gravidanza e puerperio
 - per fruizione dei permessi di cui all'art. 15 del CCNL 29/11/2007
- è proporzionalmente ridotto:
 - per aspettativa per famiglia
 - per esonero per motivi sindacali
 - per periodi di astensione facoltativa di cui al T.U. ex Digs 151/2001 del 26 marzo
- è sospeso:
 - per malattie adeguatamente e debitamente documentate che abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero o si siano protratte per più di tre giorni purché sia effettuata tempestiva comunicazione affinché la scuola possa essere messa in grado di compiere gli accertamenti dovuti
 - per malattia del bambino che dia luogo a ricovero ospedaliero a richiesta del genitore
 - per motivi di servizio con
 - ✓ recupero
 - ✓ rimborso spese di viaggio
 - ✓ rimborso di spese sostenute per periodo di ferie non goduto
- non è posticipabile se già programmato:
 - per insorgenza di malattia dei figli

7. E' possibile richiedere le ferie anche in normale periodo di svolgimento delle lezioni per come definito dal calendario scolastico regionale; le stesse:

- sono consentite per un periodo non superiore a 6 giornate lavorative
- sono subordinate alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede non devono determinare oneri aggiuntivi per la scuola anche per eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti
 - l'accertamento della sostituibilità e del non comportare oneri non competono al richiedente
- se ne può far ricorso per motivi personali e familiari da documentare anche con autocertificazione
 - non devono determinare oneri a carico delle finanze pubbliche

8. Il richiedente all'atto dell'inoltro della domanda di ferie o permesso deve avere contezza dei vincoli normativi che rendono possibile la richiesta ossia della sua ammissibilità quali:

- necessità di produrre nei tempi previsti la idonea documentazione se necessaria
- numero di giorni richiedibili in rapporto a quelli già usufruiti
- numero di ore richiedibili in rapporto a quelle già usfruite
- giorni di anticipo in cui è ammissibile la richiesta

9. In concomitanza di più richieste coincidenti sarà possibile la concessione solo dopo la verifica delle sostituzioni.

10. Il docente che intende usufruire delle ferie presenta la richiesta al Dirigente almeno tre giorni prima del periodo richiesto, tranne casi eccezionali sulla cui congruità il Dirigente Scolastico effettua valutazione di sussistenza e adeguatezza di motivazione.

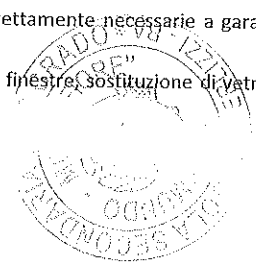


11. La partecipazione ad iniziative di formazione e aggiornamento del personale docente atteso che la formazione costituisce un diritto in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle professionalità, è regolata da criteri per la fruizione dei relativi permessi; tali i criteri sono in ordine di priorità:
- nel caso in cui pervengano più domande di partecipazione allo stesso corso di aggiornamento, saranno autorizzate, nel rispetto delle esigenze di servizio
 - previsione e congruenza delle attività di formazione nel Piano Annuale di Formazione del personale Docenti
 - coerenza con il contenuto delle attività previste nel POF annuale e nel PTOF Piano Triennale dell'Offerta Formativa
 - priorità ai docenti coinvolti in attività di formazione a maggiore coerenza con il profilo professionale docente rispetto ad attività di formazione generale, se per lo stesso periodo vi siano più richieste di partecipazione
12. L'amministrazione, di norma, fornisce in visione, ogni due mesi, su richiesta, al dipendente, anche attraverso tabella cumulativa, il prospetto dei crediti e debiti orari del personale docente, da cui si evincono eventuali ritardi da recuperare. In caso di mancato recupero attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazioni non inferiori alla mezz'ora.
13. I docenti che siano stati autorizzati ad usufruire di permessi per il diritto allo studio, avranno cura di presentare la richiesta con congruo anticipo. Tutti i permessi dovranno essere opportunamente documentati.

PARTE QUINTA: ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art.44. Obblighi in materia di sicurezza del dirigente scolastico

1. Il dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/1996, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza, previa informativa alla RLS:
- nomina del RSPP sulla base di quanto previsto dal Dlgs 81/2008;
 - valutazione di tutti i rischi, con individuazione delle misure di prevenzione e protezione idonee a eliminarli o ridurli, delle procedure da mettere in atto per realizzare tali misure e dei ruoli e delle persone che devono provvedere a realizzare queste procedure (organigramma della sicurezza);
 - informazione, formazione ed addestramento di tutti i lavoratori, i preposti e se stesso rispetto alle problematiche della salute e della sicurezza all'interno dell'istituto scolastico;
 - cura e sviluppo della cultura della sicurezza
 - formazione e l'aggiornamento delle figure interne preposte alla sicurezza e all'emergenza;
 - organizzazione e gestione delle situazioni d'emergenza;
 - elaborazione di apposito documento ((DVR Documento di Valutazione dei Rischi) nel quale siano esplicitati:
 - i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati;
 - il Piano di Emergenza e di Evacuazione
 - costruzione del servizio SPP mediante designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
 - effettuazione di riunioni di prevenzione e protezione;
 - vigilanza sul mantenimento della conformità alla norma dell'edificio scolastico;
 - adempimento agli obblighi relativi alla necessità di realizzare interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare la sicurezza dei locali e degli edifici assegnati in uso sollecitando l'espletamento degli obblighi giuridici a carico dell'amministrazione comunale:
 - Realizzazione o adeguamento degli impianti tecnici in conformità alle norme
 - Adeguamento alle norme degli edifici esistenti
 - Realizzazione di edifici conformi alle norme
 - Interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria su strutture e impianti
 - Richiesta di CPI
 - adozione di ogni misura precauzionale – compensativa – o organizzativa atta ad impedire qualsiasi forma di pericolo per la salute e la sicurezza degli occupanti:
 - informazione sul rischio
 - inibizione delle zone di pericolo
 - segnalazione alle autorità in caso di inadempienza da parte dell'ente proprietario
 - contemplazione della possibilità di affidare autonomamente a terzi, anche in assenza di specifiche e preventive intese con l'Ente Comune competenti, interventi relativi all'immobile e alle sue pertinenze nel caso in cui gli stessi appaiano indifferibili e urgenti di piccola manutenzione e riparazione strettamente necessarie a garantire lo svolgimento delle attività didattiche in sicurezza:
 - piccole riparazioni di falegnameria (porte, persiane, finestre, sostituzione di vetri rotti, maniglie e



- serrature, cerniere avvolgibili, cardini ecc.);
 - piccole riparazioni edili e affini, che non richiedano interventi specialistici o che non implicino la produzione di specifiche certificazioni (fissaggio di arredi alle pareti, ripristino di piccole porzioni di pavimenti, piastrellature, ecc.);
 - piccole riparazioni idrauliche (sostituzione guarnizioni, rubinetti, ecc.);
 - manutenzione arredi scolastici danneggiati (banchi, sedie ecc.);
 - riparazione/sostituzione di apparecchi ed impianti igienico-sanitari;
 - sostituzione di lampade, lampadari o parti di corpi illuminanti, reattori, neon e diffusori, che, di norma, non implicino la produzione di certificazioni di conformità dell'impianto;
 - servizi vari (rimozione di muffe o infiltrazione dalle pareti, disinfestazioni, derattizzazioni ecc.)
- nomina del MC Medico Competente per assicurare la sorveglianza sanitaria
 - pubblicazione, informazione e formazione rivolte a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.
2. In materia di rischio anti-contagio gli obblighi di prevenzione e protezione dei lavoratori si adempiono mediante:
- Azione informativa e formativa dei lavoratori
 - Implementazione di protocolli anti-contagio codificati in apposito REGOLAMENTO contenenti aggiornate e complete misure per la minimizzazione del rischio di contrazione della malattia e di compressione degli eventi che favoriscono l'esposizione
 - Adozione di modalità lavorative di Smart-working per il personale Amministrativo, con Piano di Lavoro comprensivo delle procedure per evitare i rischi lavorativi in ambienti diversi da quelli di ordinaria collocazione
 - Adozione di modalità lavorative per il collaboratori scolastici tese a minimizzare l'interazione e l'esposizione a possibili fonti di contagio
 - Assimilazione della parte insegnativa del servizio scolastico dei docenti allo smart-working attraverso la DAD Didattica a Distanza
3. Gli obblighi in materia di sicurezza, in relazione allo Smart-working si attuano mediante:
- Responsabilizzazione dei lavoratori nelle dette sequenze lavorative là dove è impraticabile il controllo diretto delle condizioni di salubrità da parte del Dirigente Scolastico, in particolare:
 - verso l'uso consapevole degli strumenti digitali usati nello smart-working e nella DAD Didattica a distanza
 - verso il rispetto di orari di lavoro che non intensificano l'esposizione prolungata a schermi ovvero la sedentarietà
 - Informazione dei rischi della salute contenuta in tutte le convocazioni e regolamenti per le riunioni in remoto:
 - La scuola ha prodotto specifica informativa che ha reso pubblica mediante sito WEB che equivale a consegnare l'informativa stessa
 - Ricorso a forme di Smart-working non totale
 - Informazione verso i rischi alla salute derivanti dall'uso della piattaforma elettronica individuata dalla scuola
 - Applicazione, tutte le volte che le condizioni di lavoro implicano sistematicamente l'utilizzo di apparecchiature elettroniche in modo abituale per almeno 20 ore settimanali, ai sensi dell'art. 6 del CCNI del 25.10.20 e dell'art. 3, comma 10, del TUSL delle disposizioni di cui al titolo VII e delle norme sui videoterministi con:
 - specifica valutazione del rischio
 - specifiche misure di prevenzione
 - pause
 - sorveglianza sanitaria
 - informazione e formazione
4. Le regole comportamentali per la sicurezza nello Smart Working prevedono che il lavoratore:
- deve eseguire la propria prestazione curando la scelta di luoghi idonei, ossia luoghi nei quali l'esercizio della propria attività lavorativa sia possibile in condizioni di sicurezza per la propria integrità fisica.
 - deve preventivamente verificare che il luogo di lavoro prescelto sia conforme ai requisiti minimi di salute e sicurezza nel senso indicato dall'apposita informativa consegnatagli.
 - deve preventivamente accertarsi che il luogo prescelto permetta una connessione Internet costante tale da assicurare il corretto svolgimento della propria attività consentendo anche il collegamento con i sistemi scolastici.
 - è tenuto ad utilizzare i supporti e le apparecchiature tecniche aziendali avendone cura e seguendo le regole riportate nella specifica policy consegnatagli.

Art.45. Servizio di prevenzione e protezione

1. In ogni unità scolastica il dirigente scolastico, in quanto datore di lavoro, organizza il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i



- dipendenti;
5. I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di tempi e di mezzi adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento dell'incarico.
 6. In particolare il Dirigente Scolastico intende come numero sufficiente:
 - una figura ASPP per ciascun plesso
 - due o più addetti per il Primo Soccorso per Plesso e/o per Piano;
 - due o più addetti al servizio di prevenzione incendio ed evacuazione per Plesso e/o per Piano.
 7. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e, ove privi di titolo, sono appositamente formate attraverso specifico corso.
 8. L'incarico a figura dell'organigramma della prevenzione e protezione non può essere rifiutato in quanto costituisce obbligo di servizio in relazione alla organizzazione dei plessi. Anche in presenza di formazione non adeguata, l'incarico va accettato dal lavoratore con l'impegno di formarsi in tempi brevi sulle competenze mancanti. La riaffermata rinuncia va adeguatamente motivata e comporta valutazione da parte del dirigente scolastico correlata alla possibilità di costituire il detto organigramma.
 9. La formazione sulla sicurezza costituisce dovere professionale del lavoratore. La scuola mappa lo stato delle competenze in materia di sicurezza per ciascun membro del personale e invita all'aggiornamento e alla promozione della sicurezza anche in relazione alle nuove tipologie di rischio per la salute.

Art.46. Sorveglianza sanitaria

1. Il dirigente scolastico, quale datore di lavoro, vigilerà affinché gli assistenti amministrativi che fanno uso di videoterminali, non ne facciano uso per più di 19 ore settimanali e usufruiscano di 15 minuti di attività alternative ogni due ore.
2. Compatibilmente con le risorse economiche disponibili, al fine di tutelare la salute degli assistenti amministrativi, gli stessi saranno sottoposti a visita specialistica oculistica con cadenza annuale, previa convenzione con specialista oculista della zona. Le spese saranno a carico dell'amministrazione.
3. In relazione alla emergenza sanitarie - e segnatamente della emergenza da COVID - 19 - si osserveranno le forme di Pianificazione Sanitaria e i Protocolli ministeriali previsti, integrativi di quelli già implementati per disposizioni organizzative d'urgenza
4. La scuola si è dotata di Medico Competente

Art.47. Rapporti con gli enti locali proprietari

1. 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.
2. 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 che, con tale richiesta formale, diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

Art.48. Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

1. Il RLS è designato dalla RSU
2. RLS ha diritto di accesso, nel rispetto dei limiti previsti dalla legge:
 - a tutti gli atti che afferiscono al sistema di prevenzione e di protezione dell'Istituto
 - ai luoghi di lavoro
3. L'RLS segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il RSPP Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione o del suo sostituto;
4. La consultazione del RLS da parte del dirigente scolastico, prevista dal Dlgs 81/2008, si deve svolgere in modo tempestivo; in occasione della consultazione il RLS ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate; inoltre, il RLS è consultato
 - sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione
 - sul Piano di Valutazione dei Rischi
 - sulla programmazione, realizzazione e verifica della Prevenzione nella scuola
 - sull'organizzazione della formazione di cui all'art. 37 del Dlgs 81/2008
5. Il RLS ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa
 - alla valutazione dei rischi
 - alle misure di prevenzione
 - alle sostanze ed ai preparati pericolosi
 - alle macchine e agli impianti
 - all'organizzazione dei lavori
 - agli ambienti di lavoro



[Handwritten signature]

- alla certificazione relativa all'idoneità degli edifici
 - agli infortuni e alle malattie professionali;
 - ai dati e segnalazioni provenienti dai servizi di vigilanza
6. Il RLS è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione
 7. Il RLS ha diritto alla formazione prevista dall'art.37 del Dlgs 81/2008 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore; i contenuti della formazione sono quelli previsti dal Dlgs 81/2008.
 8. Il RLS non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento delle attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;
 9. Per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 50 del Dlgs 81/2008, il RLS deve disporre del tempo necessario, pari a 40 ore annue (art. 73 comma 2 lettera g ex-CCNL 29.11.2007 in quanto non modificato dal CCNL 19.04.2018) per lo svolgimento dell'incarico senza perdita di retribuzione. La predetta attività è da considerarsi tempo di lavoro e di servizio a tutti gli effetti.

PARTE SESTA : ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DISCIPLINARE

Art.49. Responsabilità disciplinare

1. Al personale ausiliario tecnico e amministrativo e al personale docente si applicano specifiche disposizioni in materia disciplinare contenute e precisate:
 - nel Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165
 - nel Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
 - nel TITOLO III del CCNL 2016-2018 Comparto Istruzione e Ricerca del 19 aprile 2018 negli articoli: Art. 10 - Destinatari
 - Art. 11 - Obblighi del dipendente
 - Art. 12 - Sanzioni disciplinari
 - Art. 13 - Codice disciplinare
 - Art. 14 - Sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare
 - Art. 15 - Sospensione cautelare in caso di procedimento penale
 - Art. 16 - Rapporto tra procedimento disciplinare e procedimento penale
 - Art. 17 - Determinazione concordata della sanzione
2. Al personale docente in relazione CCNL 2016-2018 si applicano inoltre le disposizioni in materia disciplinare contenute e precisate nell'art. 29 - Responsabilità disciplinare per il personale docente ed educativo per i docenti:
 - previsione di sanzione del licenziamento nelle seguenti ipotesi:
 - a) atti, comportamenti o molestie a carattere sessuale, riguardanti studentesse o studenti affidati alla vigilanza del personale, anche ove non sussista la gravità o la reiterazione, dei comportamenti;
 - b) dichiarazioni false e mendaci, che abbiano l'effetto di far conseguire un vantaggio nelle procedure di mobilità territoriale o professionale;
 - previsione specifica sanzione nel seguente caso:
 - a) condotte e comportamenti non coerenti, anche nell'uso dei canali sociali informatici, con le finalità della comunità educante, nei rapporti con gli studenti e le studentesse.
3. Per il personale docente rimane fermo quanto stabilito dal Capo IV Disciplina, Sezione I Sanzioni Disciplinari del Dlgs 297/1994, con le seguenti modificazioni ed integrazioni all'articolo 498 comma 1 cui sono aggiunte le seguenti lettere:
 - g) per atti e comportamenti o molestie a carattere sessuale che riguardino gli studenti affidati alla vigilanza del personale, anche ove non sussista la gravità o la reiterazione;
 - h) per dichiarazioni false e mendaci che abbiano l'effetto di far conseguire, al personale che le ha rese, un vantaggio nelle procedure di mobilità territoriale o professionale.



PARTE ECONOMICA

PARTE SETTIMA: TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Art.50. Risorse per l'attribuzione dei compensi accessori

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione dei compensi accessori sono costituite da:
 - Gli stanziamenti del Fondo d'Istituto;
 - Gli stanziamenti previsti per l'attivazione delle Funzioni Strumentali;
 - Gli stanziamenti previsti per gli incarichi aggiuntivi del personale ATA;
 - Ore eccedenti per la sostituzione dei docenti assenti;
 - Risorse per le attività complementari di educazione fisica;
 - Risorse per le aree a rischio;
 - Eventuali economie del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti;
 - Altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della scuola, a seguito di accordi, convenzioni od altro;
 - Finanziamenti europei relativi a progetti PON e POR;
 - Fondo per la valorizzazione del personale scolastico - CCNI del MOF 2021-2022.

Art.51. Criteri generali per la ripartizione delle risorse del Fondo d'Istituto.

1. Sono oggetto di contrattazione le somme erogate a questa Istituzione scolastica con nota del MI prot. n. 21503 del 30/09/2021 e le economie dell'anno scolastico precedente di cui si espone il prospetto nella tabella A:

Tabella A

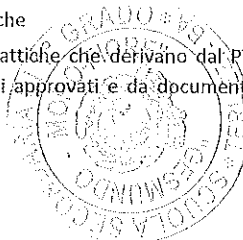
Descrizione	Importo lordo dipendente in €
Fondo di Istituto	19.852,74
Funzioni Strumentali	2.687,65
Incarichi specifici al personale ATA	1.589,80
Ore eccedenti in sostituzione di colleghi assenti	2.115,02
Attività complementari di educazione fisica	1.984,75
Progetti relativi alle Aree a rischio	301,39
Valorizzazione del personale scolastico (CCNI-MOF21-22)	8.038,85
<i>Economie a.s. 2020-2021</i>	
FIS-Funz. Strumentali-Incarichi specifici-Progetti aree a rischio-Bonus merito personale-Avanzo anni precedenti	2.760,02
Attività complementari di ed. fisica	4.268,00

2. Calcolo del F.I.S. da ripartire – lordo dipendente, in €

F.I.S. 2021/2022	19.852,74 +
Indennità di direzione DSGA	2.970,00 -
Economie F.I.S. 2020/2021	2.760,02 +
Economie delle Attività complementari ed.fisica; <i>i restanti 2.000,00 di economie andranno a favore del budget per le ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti</i>	2.268,00 +
TOTALE oggetto di ripartizione negoziale	21.910,76

3. Le risorse del fondo per l'Istituzione Scolastica vengono ripartite tra personale Docente ed ATA secondo i seguenti criteri:

- in proporzione alle rispettive dotazioni organiche
- sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dal PTOF e dai documenti strategici e fondamentali esistenti nella scuola come atti approvati e da documenti e dossier ulteriori e resi noti e



Handwritten signatures and initials at the bottom left of the page.

trasparenti 1) in cui è indicata una quantificazione finanziaria come espressione e definizione di fabbisogno di risorse o come previsione di spesa; 2) che non sono stati inclusi nel PTOF per motivi di non programmabilità stante al momento della composizione del documento; 3) connessi a finalità scolastiche didattiche ed organizzative.

4. Ripartizione tra personale Docente e ATA:

Quota destinata al personale Docente pari al 75% (su € 21.910,76)	€ 16.433,07 (L.D.)
Quota destinata al personale ATA pari al 25% (su € 21.910,76)	€ 5.477,69 (L.D.)

5. La Quota indennità di direzione al sostituto D.S.G.A non è prevista in quanto tra gli A.A. ci sono n. 3 destinatari di il posizione economica tenuti, tra l'altro, alla sostituzione del DSGA, in caso di assenza.

Art.52. Finalizzazione delle attività

- Il FIS destinato al Personale docente viene ripartito sulla base della previsione POF deliberato dal Collegio Docenti. Il 90% dell'ammontare, pari a € 14.789,76, è da destinarsi alla remunerazione degli incarichi di governance e il 10%, pari a € 1.643,30, è da destinarsi alla progettualità di scuola.
- Eventuali economie dovute a mancata prestazione, provenienti sia dagli incarichi di governance che dalla progettualità, verranno redistribuite.
- A causa dello stato di emergenza da Coronavirus COVID-19, ancora in atto al momento della sottoscrizione del presente contratto, potrebbe essere necessaria una diversa ripartizione in base alle condizioni di implementazione di disposizioni connesse allo *smart working* e alla didattica a distanza per le quali si procederebbe ad una redistribuzione di carichi funzionali e lavorativi.
- Per i Progetti PON (*non oggetto di contrattazione*) Candidatura n. 1052658 – Avviso 9707 del 27/04/2021 gli stanziamenti sono i seguenti:
 - Moduli 10.1.1A-FSEPON-PU-2021-228 "La vita davanti a se si costruisce con la scuola per tutti e con tutti ogni giorno": finanziamento autorizzato € 15.246 (n. 3 moduli da 30 ore)
 - Moduli 10.2.2A-FSEPON-PU-2021-250 "La forza del sapere: lingua, logica, tecnica, espressione solidale come solide basi per crescere": finanziamento autorizzato € 30.492 (n. 6 moduli da 30 ore).

Suddivisione delle indennità in percentuale:

- Direzione e coordinamento: 7,80 % circa
- DSGA: 8,7 % circa
- Referente alla valutazione: 6,8 % circa
- Pubblicità: 2%
- Collaboratori scolastici: 7,20 % circa
- Assistenti amministrativi: 3,80% circa
- Altre spese: 4,60 %

5. Ore Eccedenti per la sostituzione dei docenti assenti

Parametri	n. ore	TOTALE (L.D.)
Quota per docenti Scuola Secondaria 1° grado – ore assegnate	75	
Quota per docenti Scuola Secondaria 1° grado ore - assegnate + economie	146	
Totale Ore eccedenti sostituzione docenti assenti a.s. 2021/2022		€ 2.115,02
Economia anno precedente*		€ 2.000,00
TOTALE ORE ECC. PER SOSTITUZIONE docenti ASSENTI		€ 4.115,02

*L'economia dell'anno precedente, in riferimento alle Ore Eccedenti, deriva da € 4.268,00 (cap.2555 – piano gestionale 12) provenienti dalle economie per le attività complementari di ed. fisica.

6. L'importo complessivo destinato alla sostituzione dei docenti assenti verrà utilizzato in base alle esigenze effettive, monitorate dai collaboratori del dirigente in collaborazione con gli uffici di segreteria.



Art.53. Criteri per il finanziamento dei Progetti

1. Le risorse del F.I.S fondo dell'istituzione scolastica destinate a finanziare i Progetti di Istituto vengono suddivise tra le diverse figure professionali presenti nella scuola sulla base di criteri funzionali alla coerenza e alla qualità dell'Offerta Formativa esplicitata nel PTOF.
2. I Progetti di Istituto accedenti al F.I.S. si avvieranno solo a determinazione degli importi conseguenti alla conclusione della contrattazione integrativa; le deroghe concesse per quelle iniziative che, rappresentando una quota minoritaria, sono necessitate dalla stringenza del calendario e devono pertanto necessariamente svolgersi prima della conclusione della contrattazione, non sono vincolanti per la quantificazione in numero di ore dovute e non fanno insorgere alcun diritto di esazione. Della presente clausola il progettista ha piena e previa contezza.
3. I Progetti di Istituto accedenti al F.I.S. dovranno corrispondere a precisi requisiti formali e di opportunità
 - Distribuzione interna ai progetti. I progetti dovranno essere indirizzati alle scelte di istituto indicate nel PTOF evitando dispersione in iniziative scollegate dalle finalità dell'Offerta Formativa.
 - Requisiti formali. I Progetti dovranno essere presentati con il format di istituto che ne garantisce la leggibilità.
 - Il rispetto del principio di economicità prevede la compilazione da parte del progettista della scheda finanziaria in cui oltre all'indicazione delle somme da destinare alle singole voci saranno rispettati i seguenti criteri:
 - 80 % dell'importo destinato alla retribuzione dei docenti
 - 10% dell'importo destinato al supporto del personale ATA di cui va esperita la disponibilità per i servizi di apertura e chiusura della scuola, di vigilanza e comunicazione e coordinamento
 - 10% per sussidi materiali e di servizi (accessi, royalties ecc)
 - Il rispetto del principio di efficienza prevede la ripartizione in ore per ciascun progetto
 - ore assegnabili alla progettazione: n. 1 ora
 - ore assegnabili a monitoraggio e valutazione: n. 1 ora
 - ore assegnabili alla docenza o attività con il gruppo-classe costituito: pari a quelle presentate nei progetti o eventualmente rimodulate, compatibilmente alle disponibilità finanziarie
 - Il rispetto del principio di efficacia prevede che la extra-curricolarità si espliciti come svolgimento pomeridiano; fanno eccezione quei progetti in cui l'ampliamento dell'offerta formativa si espliciti come necessaria intensificazione necessitata dalla implicazione di esperti o servizi indifferibili dall'orario antimeridiano quali per esempio i progetti di lingue con intervento di docenti madrelingua
 - Requisiti di contenuto. I Progetti, oltre ai requisiti prioritari di corrispondenza alle finalità del PTOF e alle alle policy di Istituto, dovranno essere auto e co-valutati sulla base della corrispondenza a requisiti di strutturazione, requisiti di output e requisiti di outcome.
 - Requisiti di strutturazione.
 - Numero Classi coinvolte: saranno prioritari i progetti che ampliano la loro applicazione a più classi consentendo un'efficace azione di apertura al carattere di istituto e alla individuazione di gruppi-classe non necessariamente coincidenti con la classe curricolare
 - Numero alunni coinvolti: saranno prioritari i progetti che coinvolgono un numero ottimale di alunni. L'ottimalità del numero nel caso di progetti specifici, di inclusione, di antidispersione e di eccellenza corrisponde a numero ristretto. In altri casi a numero ampio
 - Numero Docenti coinvolti: saranno prioritari i progetti che prevedono inter e multidisciplinarietà
 - Costo ora: il costo ora è fissato secondo i seguenti parametri:
 - ✓ Docenza: 35,00 euro per ora
 - ✓ Progettazione: 17,50 euro per ora
 - ✓ Monitoraggio e valutazione: 17,50 euro per ora
 - Numero Ore richieste: l'ora di progetto rappresenta l'unità di misura e confrontabilità per la ripartizione del FIS e non intende connotare un livellamento qualitativo dei progetti. Nella quantificazione delle ore è necessario rispettare un criterio di sostenibilità che vede in 60 ore il massimale ammissibile. Il numero di ore accordate sarà dipendente dal numero e tipo di progetti complessivamente presentati
 - Costo Progetto: rispetterà la compatibilità intesa come rapporto virtuoso tra numero di ore di quantificazione complessiva e criteri di ripartizione dei costi tra docenza, progettazione, coinvolgimento del personale ATA, spese per servizi e materiali accessori, numero di docenti e di ordini coinvolti
 - Nomi docenti coinvolti nel progetto: per il principio di trasparenza dovranno essere esplicitamente indicati. Non è criterio di connotazione negativa la presenza di un docente in diversi progetti ma altresì esplicita capacità progettuale e spirito di iniziativa. Al fine di consentire lo sviluppo professionale nell'esperienza del contesto lavorativo, è opportuno consentire ai docenti, anche neoarrivati, neoassunti, e comunque che abbiamo partecipato in poche occasioni alla progettazione, l'accesso a questo fondamentale tratto della professionalità docente in considerazione del ruolo che sta assumendo nella qualificazione della scuola dell'autonomia e della

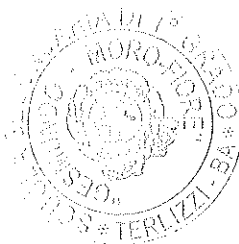


- progettualità
- Valutazione dei progetti
 - I progetti non costituiscono una semplice redistribuzione delle risorse ma vanno connessi alla valutazione del valore aggiunto e alle ricadute sui livelli di apprendimento e sul miglioramento organizzativo
 - La valutazione dei progetti viene effettuata sulla base della corrispondenza a requisiti di output e a requisiti di outcome
 - Requisiti di output
 - I progetti, in raccordo con le innovazioni in materia di valutazione al primo ciclo, dovranno indicare esplicitamente in senso declaratorio i requisiti relativi ai risultati relativi ai livelli di apprendimento e al miglioramento organizzativo che sono intenzionati a produrre nel rispetto di:
 - ✓ Indicazione chiara di obiettivi
 - ✓ misurabilità
 - ✓ condivisione (tra progettisti e tra progettisti e destinatari)
 - ✓ tempistica del loro raggiungimento
 - ✓ pertinenza, adeguazione, concretezza
 - Coerenza con le priorità dell'art.1 comma 7 della Legge 107/2015
 - Intenzionalità al raggiungimento delle competenze:
 - Competenze chiave europee per l'apprendimento permanente nella della RACCOMANDAZIONE DEL CONSIGLIO del 22 maggio 2018
 - competenza alfabetica funzionale
 - competenza multilinguistica
 - competenza matematica e competenza in scienze, tecnologie e ingegneria
 - competenza digitale
 - competenza personale, sociale e capacità di imparare a imparare
 - competenza in materia di cittadinanza
 - competenza imprenditoriale
 - competenza in materia di consapevolezza ed espressione culturali
 - Le competenze di base
 - Asse dei linguaggi
 - Asse matematico
 - Asse scientifico-tecnologico
 - Asse storico e sociale
 - Requisiti di outcome

I progetti, ai fini del coinvolgimento del contesto territoriale nella proposizione costruzione e composizione di una efficace offerta formativa, potranno essere valutati, in forme condivise, anche sulla base di opportuni questionari online di gradimento somministrati agli stakeholder: alunni, famiglie, enti con cui la scuola si relazione.

Art.54. Collaboratori del Dirigente

1. I collaboratori del dirigente, da retribuire con il fondo di istituto, sono
 - quelli di cui all'art.88 del ex-CCNL 2006-2009 in quanto non modificato dal CCNL 19.04.2018 – indicati con la denominazione "COLLABORATORE del Dirigente Scolastico"
 - quelli di cui al comma 83 dell'Art.1 della Legge 107/2015 che il dirigente scolastico può individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia fino al 10 per cento di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica.
2. Nelle ore per i Collaboratori del Dirigente Scolastico di cui all'art.88 del ex-CCNL 2006-2009 in quanto non modificato dal CCNL 19.04.2018, sono comprese anche l'impegno per l'effettuazione delle sostituzioni brevi ed estive del Dirigente Scolastico.
3. I docenti individuati come collaboratori del Dirigente Scolastico ex art. 88 del CCNL - in quanto non modificato dal CCNL 19.04.2018 - possono accedere alla distribuzione del FIS anche per attività connesse alla realizzazione del POF diverse da quelle di collaborazione con il Dirigente Scolastico.



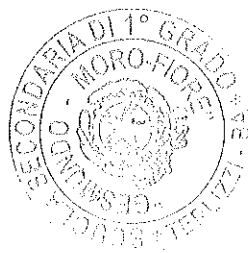
Art.55. Individuazione del personale per l'affidamento delle attività aggiuntive

1. Il Dirigente Scolastico individua il personale a cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive in base al seguente ordine di criteri:
 - Effettività di necessità didattiche e organizzative
 - Coerenza con le finalità e le esigenze del PTOF e con gli obiettivi del Piano di Miglioramento
 - Rispetto degli impegni e doveri di servizio e deontologici come dipendente e come membro della comunità educante
 - Profilo esperienziale maturato
 - Indicazioni contenute nei progetti o convenzioni
 - Deliberazione dagli organi collegiali

2. L'affidamento delle attività aggiuntive, se necessitante di specifica strutturazione, avrà la forma dell'incarico e pertanto dovrà rispondere ad assunzione non solo di obblighi di espletamento del lavoro ma anche di:
 - obblighi di responsabilità in merito a risultati
 - corrispondenza alle policy di istituto
 - non esonerabilità di altri compiti o mansioni
 - complessità tecnico-organizzativa
 - idoneità tecnico-professionale
 - specificazione dei compiti
 - accettazione dell'incarico da parte dell'incaricato

Art.56. Stanziamenti per il funzionamento della organizzazione scolastica e per l'offerta formativa secondo la progettazione del PTOF

1. Al fine di realizzare quanto stabilito negli articoli precedenti, vengono di seguito riepilogate le attività da retribuire con i fondi dell'istituzione scolastica
 - Al personale docente sono dovuti i compensi per le seguenti attività:
 - Parte funzionale alla Governance scolastica (Tabella A)
 - Parte funzionale alla Progettualità per l'Ampliamento dell'Offerta Formativa (Tabella B)
 - Area a rischio e Orientamento (Tabella C)
 - Al personale ATA sono dovuti i compensi per le seguenti attività (Tabella F):
 - Assistenti Amministrativi: altre attività di cui all'art. 88,c.2, lett. K CCNL 2007 - non modificato dal CCNL 19.04.2018
 - Collaboratori Scolastici: altre attività di cui all'art. 88,c.2, lett. K CCNL 2007 - non modificato dal CCNL 19.04.2018



[Handwritten signatures]

TABELLA A (Docenti): Parte funzionale alla governance scolastica

	n. ore	n. docenti	n. ore complessive x € 17,50	Costo complessivo in €
1° Collaboratore del DS	140	1	140	2.450
2° Collaboratore del DS	90	1	90	1.575
Responsabile plesso GESMUNDO e sostituzione docenti assenti	20	1	20	350
Responsabili plesso MORO-FIORE e sostituzione docenti assenti	20	2	20	350
Responsabile Sito web	14	1	14	245
Referente rapporti con il territorio	14	1	14	245
Referente ed.civica - bullismo e cyberbullismo	14	1	14	245
Animatore digitale	22	1	22	385
Commissione PTOF (valutazione-RAV-PDM)**	10	3	30	525
Commissione Inclusione/Intercultura/ed.civica	10	6	60	1.050
Commissione Privacy e GDPR **	10	2	20	350
Commissione orario	10	4	40	700
Team digitale **	10	3	30	525
Tutor docenti neoassunti	5	3	15	262,5
Coordinatori di classe	14	31	434	7.595
TOTALE				16.852,5*

* € 16.852,5= € 14.789 (FIS) + € 2.063,5 (Valorizzazione del Personale - CCNI Mof 2021/2022)

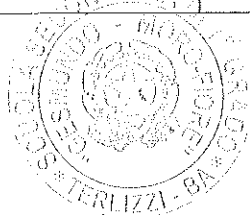
** I componenti effettivi della Commissione PTOF, del Team digitale e della Commissione Privacy e GDPR, sono rispettivamente 6, 6 e 4 ma sono ivi presenti membri che ricoprono già incarichi che ricomprendono nel loro mansionario la partecipazione alla suddette Commissioni e al Team; per questo motivo, in accordo con la RSU, verranno retribuiti i soli docenti indicati in tabella.

TABELLA B (Docenti): Parte funzionale alla Progettualità per l'Ampliamento dell'Offerta Formativa

Progetto	n. docenti	n. ore complessive	Costo complessivo in €
Recupero degli apprendimenti di lingua italiana	1	20	735
Tour de la France gastronomique	2	24	910
TOTALE			1645

TABELLA C (Docenti): Area a rischio e Orientamento

Progetto	n. docenti	n. ore complessive	Costo complessivo in €
Area a rischio	1	8	300
Orientamento "Ad maiora" (risorse assegnate al Bilancio della Scuola ai sensi dell'ex art. 8 del D.L. 104/2013 - no FIS)	1	12	557,34 (LORDO STATO)
Orientamento Progetto di lingua spagnola	1	12	557,34 (LORDO STATO)



Art.57. Funzioni Strumentali

1. I docenti, assegnatari di Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa, non possono cumulare il compenso previsto con altre somme derivanti da quelle relative ai Collaboratori del Dirigente
2. Si stabilisce per l'attuale anno scolastico, verificata la disponibilità dei fondi, di fissare i compensi di seguito specificati:

Funzioni Strumentali assegnate n. 3 per un importo totale di € 2.687,65 (lordo dipendente) così distribuite:			
a)	Per docente Funzione Strumentale all'AOF area 1 PTOF	€	895,88
b)	Per docente Funzione Strumentale all'AOF area 2 Formazione e supporto ai docenti	€	895,88
c)	Per docente Funzione Strumentale all'AOF area 3 Inclusione e supporto agli alunni	€	895,88
	TOTALE	€	2.687,65

Art.58. Criteri generali per la retribuzione della valorizzazione del personale scolastico

1. Le risorse per retribuire la valorizzazione del personale scolastico, ai sensi della Legge n. 160/2019, comma 249, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa per retribuire e valorizzare le attività e gli impegni svolti dal personale scolastico, secondo quanto previsto dall'art. 88 CCNL del 2007. Costituiscono quota ripartita assegnabile al personale docente e al personale ATA.
2. Le risorse in oggetto sono contrattate dal Dirigente Scolastico e dalla RSU nell'ambito del confronto di negoziazione.
3. La consistenza delle risorse finanziarie assegnate alla nostra Istituzione scolastica per l'a.s. 2021-2022 ammonta a € 8.038,85 lordo dipendente e la relativa distribuzione è stabilita secondo il criterio della proporzionalità della dimensione dei rispettivi organici del personale DOCENTE e del personale ATA:
 - 80% per il personale DOCENTE, pari a € 6.431,08
 - 20% per il personale ATA, pari a € 1.607,77
4. Non accede alla quota per il riconoscimento di contributo al miglioramento per il personale ATA colui il quale:
 - registra assenze superiori al 10% del proprio monte-ore lavorativo (assenze per salute e/o altri permessi ad esclusione delle ferie, festività sopresse e/o recupero giornate lavorative) o è sottoposto a provvedimenti disciplinari definitivi
5. La quota per la retribuzione della valorizzazione per il personale ATA non assegnata, confluisce nelle economie senza vincolo a valere dall'anno successivo.
6. Il 7,50 % della quota per il personale docente, pari a € 482,5, andrà a costituire un *fondo di riserva* nell'eventualità si rendesse necessaria la costituzione di commissioni o incarichi ulteriori rispetto a quelli già definiti al momento della sottoscrizione del presente contratto.

Tabella D (Docenti) – Fondo per la valorizzazione del personale scolastico - CCNI del MOF 2021-2022

	n. ore	n. docenti	n. ore complessive x € 17,50	Costo complessivo in €
Capi dipartimento	5	10	50	875
Segretari CdC	5	31	155	2.712,5
Referente rapporti con amm.ne comunale (per edilizia e attività storico-artistiche)	5	1	5	87,5
Referenti covid	3	4	12	210
TOTALE				3.885



Tabella E (Personale ATA) - Fondo per la valorizzazione del personale scolastico - CCNI del MOF 2021-2022

Voce da retribuire/Profili	Importo complessivo in euro	Importo pro-capite	Personale
Intensificazione per valorizzazione personale scolastico – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI – per gestione amm.va legata al periodo di emergenza sanitaria COVID-19	600,00	120,00	n. 5 unità di A.A., compreso il docente fuori ruolo
Intensificazione per valorizzazione personale scolastico – COLLABORATORI SCOLASTICI – per gestione ausiliaria connessa alle pulizie eccezionali e sanificazioni in periodo di emergenza sanitaria COVID-19	1.000,00	100,00	n. 10 Collaboratori scolastici, escluso il personale ausiliario esentato dalle pulizie.
	1.600,00		

Tabella F (personale ATA)

Al personale A.T.A. sono dovuti i compensi per le seguenti attività:

QUALIFICA PERSONALE ATA	Ore/compenso forfettario	IMPORTO UNITARIO		TOTALE LORDO DIPENDENTE	
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI					
Altre attività di cui all'art. 88,c.2, lett. K ex- CCNL 2007 non modificato dal CCNL 19.04.2018	– 80 ore per prestazioni di lavoro oltre l'orario di obbligo (per remunerare n.4 Assist. Amm.vi per un massimo di 20 ore)	€	14,50	€	1.160,00
Altre attività di cui all'art. 88,c.2, lett. K ex- CCNL 2007 non modificato dal CCNL 19.04.2018	– compenso forfettario per attività di intensificazione	€	Compenso forfettario complessivo	€	880,00
COLLABORATORI SCOLASTICI					
Altre attività di cui all'art. 88,c.2, lett. K ex- CCNL 2007 non modificato dal CCNL 19.04.2018	– 200 ore per prestazioni di lavoro oltre l'orario di obbligo (n.20 ore x n. 10 Coll. Scolast.)	€	12,50	€	2.500,00
Altre attività di cui all'art. 88,c.2, lett. K ex- CCNL 2007 non modificato dal CCNL 19.04.2018	– compenso forfettario per attività di intensificazione	€	Compenso forfettario complessivo	€	930,00
TOTALE IMPORTO LORDO DIPENDENTE				€	5.470,00

Art.58. Personale ATA: intensificazione in connessione con la gestione scolastica dell'emergenza da COVID-19

1. Ai fini del pagamento delle ORE AGGIUNTIVE OLTRE L'ORARIO D'OBBLIGO - straordinario da retribuire con le risorse del Fondo di Istituto, per l'attuale anno scolastico, verificata la disponibilità dei fondi, si prevede quando segue:
 - a. l'attribuzione della somma di € 1.160,00 pari a n. 80 ore totali, da destinarsi complessivamente al pagamento delle ore aggiuntive oltre l'orario d'obbligo nella misura massima di n. 20 ore a testa per gli Assistenti Amministrativi per qualunque attività aggiuntiva svolta fuori il normale orario di servizio, ad eccezione di attività straordinarie rientranti in progetti nazionali a finanziamento specifico e/o PON/POR, etc.;
 - b. l'attribuzione della somma di € 2.500,00 pari a n. 200 ore totali, da destinarsi complessivamente al pagamento delle ore aggiuntive oltre l'orario d'obbligo nella misura massima di n. 20 ore a testa per i Collaboratori Scolastici per qualunque attività aggiuntiva svolta fuori il normale orario di servizio, ad eccezione di attività straordinarie rientranti in progetti nazionali a finanziamento specifico e/o PON/POR, etc.;
2. Ai fini della INTENSIFICAZIONE da retribuire con le risorse del Fondo di Istituto per l'attuale anno scolastico, verificata la

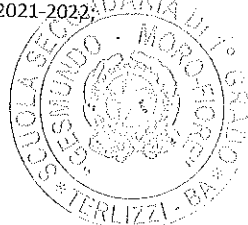


disponibilità dei fondi, si prevede:

- c. Attribuzione della somma di € 800,00 complessive da destinarsi all'INTENSIFICAZIONE delle attività lavorative degli Assistenti Amministrativi;
- d. Attribuzione della somma di € 1.010,000 complessive da destinarsi all'INTENSIFICAZIONE delle attività lavorative dei Collaboratori Scolastici

Art.59. Assistenti Amministrativi: intensificazione

1. L'intensificazione del lavoro della totalità degli Assistenti Amministrativi retribuisce i seguenti compiti
 - compiti generali intensificati per effetto di:
 - maggior carico di lavoro in determinati periodi dell'anno scolastico:
 - periodo iscrizioni alunni (on line)
 - periodo della definizione organici
 - realizzazione del Piano della DDI Didattica Digitale Integrata
 - attività negoziale della scuola legata agli specifici finanziamenti nazionali finalizzati erogati
 - attività di supporto legata alla dematerializzazione e informatizzazione della scuola
 - riordino degli archivi
2. L'intensificazione del lavoro per gli Assistenti Amministrativi va a retribuire i seguenti compiti suddivisi per le 4 Aree individuate da assegnare ai 4 A.A. in dotazione organica:
 - AREA 1:
 - supporto al personale scolastico (docenti e ATA) per l'utilizzo di beni informatici presenti in entrambi i plessi dell'Istituto;
 - supporto al personale docente per la gestione del registro elettronico;
 - supporto al personale di segreteria per l'utilizzo di tutte le funzionalità insite nella segreteria digitale (preparazione di mailing list, implementazioni di nuove funzioni, Registro Elettronico per le nuove Funzionalità AXIOS; nuove funzionalità di GOOGLE WORKSPACE Classroom, etc.);
 - supporto per la cura e l'aggiornamento dell'applicativo AXIOS; flessibilità ai rientri pomeridiani per la gestione di pratiche eccezionali e per la gestione dello sportello.
 - sostituzione colleghi assenti
 - AREA 2:
 - supporto agli stakeholder per la gestione delle prassi scolastiche connesse all'emergenza COVID-19 in relazione alle innovazioni normative e regolamentari 2021-2022;
 - gestione dello sportello di relazioni con il pubblico per le richieste di particolare impegno e complessità non ordinarie in relazione all'emergenza COVID-19 e alle nuove esigenze organizzative; flessibilità ai rientri pomeridiani per la gestione di pratiche eccezionali e per la gestione dello sportello
 - supporto al personale docente per la gestione del registro elettronico;
 - supporto per iscrizioni on line delle famiglie
 - sostituzione colleghi assenti
 - AREA 3
 - supporto amministrativo al personale scolastico (docenti e ATA) per le seguenti attività:
 - supporto per la stabilizzazione dei docenti per il corretto avvio anno scolastico
 - controllo e verifica dei punteggi e della effettività di titoli e servizi nel reclutamento docenti
 - supporto per la definizione degli organici del personale
 - flessibilità ai rientri pomeridiani per la gestione di pratiche eccezionali e per la gestione dello sportello.
 - supporto amministrativo per la gestione del personale docente per pratiche complesse – con ricerca documentale enormativa - in relazione a:
 - ricostruzione carriera
 - congedi parentali speciali
 - quiescenza
 - sostituzione colleghi assenti
 - AREA 4
 - flessibilità ai rientri pomeridiani per la gestione di pratiche eccezionali e per la gestione dello sportello
 - supporto agli stakeholder per la gestione delle prassi scolastiche connesse all'emergenza COVID-19 in relazione alle innovazioni normative e regolamentari 2021-2022



- supporto per gestione e riorganizzazione del magazzino per acquisti connessi all'emergenza sanitaria – gestione e contabilizzazione mascherine e gel;
 - controllo e verifica dei punteggi e della effettività di titoli e servizi nel reclutamento personale ATA (organico COVID- 19 e supplenti temporanei)
 - sostituzione colleghi assenti
3. La misura del compenso forfetario di ciascun unità di Assistente Amministrativo sarà suddivisa equamente in base al budget complessivo stanziato, pari ad € 880,00 lordo dipendente; pertanto a ciascun A.A. verrà assegnato il compenso forfetario di € 220,00 lordo dipendente per la singola area assegnata.

Art.60. Collaboratori scolastici: intensificazione

1. L'intensificazione del lavoro della totalità dei Collaboratori scolastici retribuisce i seguenti compiti generali:
- piccola manutenzione ad entrambi i plessi dell'Istituto;
 - addetto ai servizi esterni e per reperibilità per necessità ed urgenza Plesso GESMUNDO;
 - incarico per reperibilità per necessità ed urgenza Plesso MORO-FIORE;
 - incarico per attività di coordinamento del front- office e dell'attività di filtro per la Presidenza, per il DSGA e per l'utenza del Plesso Centrale.
2. Nello specifico si assegnano, per i Collaboratori scolastici, le seguenti attività di intensificazione, da retribuire con le risorse del FIS, a titolo di intensificazione:

ATTIVITA' DI INTENSIFICAZIONE N.1

- intensificazione per attività di piccola manutenzione ai PLESSI
 - attività di supporto per reperibilità per necessità ed urgenza presso i singoli PLESSI
 - Compenso forfetario pari ad € 215,00 lordo dipendente per 1 Collaboratore scolastico

ATTIVITA' DI INTENSIFICAZIONE N.2

- intensificazione per attività di piccola manutenzione ai PLESSI
- attività di supporto per intensificazione di addetto ai servizi esterni;
 - Compenso forfetario pari ad € 215,00 lordo dipendente per 1 Collaboratore scolastico

ATTIVITA' DI INTENSIFICAZIONE N.3

- intensificazione per addetto ai servizi esterni
- intensificazione per reperibilità PLESSO GESMUNDO
 - Compenso forfetario pari ad € 215,00 lordo dipendente per 1 Collaboratore scolastico

ATTIVITA' DI INTENSIFICAZIONE N.4

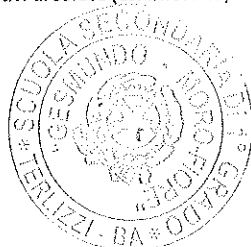
- attività di coordinamento del front- office e dell'attività di filtro per la Presidenza, per il DSGA e per l'utenza del Plesso Centrale
- supporto per gestione/riordino magazzino PLESSO GESMUNDO
 - Compenso forfetario pari ad € 195,00 lordo dipendente per n. 1 Collaboratore scolastico

ATTIVITA' DI INTENSIFICAZIONE N.4

- intensificazione per reperibilità PLESSO MORO-FIORE
 - Compenso forfetario pari ad € 90,00 lordo dipendente per 1 Collaboratore scolastico

3. Le eventuali economie relative ai compensi FIS destinati al personale ATA per le intensificazioni, saranno utilizzate per l'incremento di ore retribuibili di lavoro straordinario oltre a quelle massime stabilite per i 2 profili; pertanto, all'interno di ciascun profilo ATA, da cui provengono le economie, lì dove esistenti, saranno assegnate in pari quote orarie di lavoro straordinario.
4. Nel caso in cui non si possa procedere al pagamento aggiuntivo come indicato nel comma precedente, le stesse confluiranno nella dotazione contrattuale dell'anno scolastico successivo.
5. I compensi della intensificazione vanno commisurati agli effettivi giorni di presenza; in tal senso è obbligatoria la decurtazione dei giorni di assenza per motivi di
- Salute e/o altri permessi riconducibili ad assenze per motivi di salute (es. infortuni, ricoveri, visite specialistiche, etc.)

[Handwritten signatures]

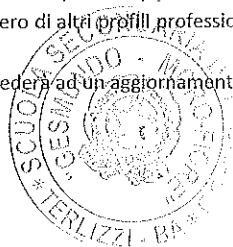


Art.61. Incarichi Specifici per il personale ATA

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici da attivare nella scuola.
2. Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
 - motivi di necessità organizzativa e gestionale;
 - complessità di funzioni;
 - caratteristiche di ulteriori responsabilità, rischio e disagio;
 - professionalità specifica richiesta, documentata anche sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite;
 - disponibilità degli interessati;
 - formazione effettuata
 - anzianità di servizio intesa come sviluppo professionale
3. Ai fini della retribuzione degli INCARICHI SPECIFICI con le risorse del Fondo di Istituto per l'attuale anno scolastico, verificata la disponibilità dei fondi, si prevede:
 - Attribuzione della somma di € 1.589,80 € (budget complessivo ministeriale) da destinarsi complessivamente agli INCARICHI SPECIFICI al personale ATA non beneficiario delle posizioni economiche, così come segue:
 - 1) Quota da assegnare all'A.A. non destinatario di posizione economica: € 450,00 corrispondente al 37,50% dell'importo spettante in caso di funzione intera per l'attività di gestione di pratiche amm.ve eccezionali e di supporto al DSGA;
 - 2) Quota da assegnare ai C.S. non destinatari di posizione economica e individuati in sede di Assemblea ATA per la remunerazione delle seguenti attività:
 - Attività di assistenza qualificata agli alunni portatori di handicap del Plesso, fornendo altresì ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
 - Attività di assistenza generica a tutti gli alunni del Plesso in situazione di difficoltà motorie;
 - Attività di pronto soccorso e di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico;
 - Attuazione degli interventi previsti per gli addetti al servizio di prevenzione e protezioneVengono individuati n. 4 C.S. da retribuire in maniera forfettaria e diversificata in base al maggior impegno e al numero di alunni da seguire nel Plesso:
 - 1) N. 1 Collaboratore Scolastico Plesso Moro-Fiore non beneficiari della prima posizione economica ex art.7 dell'Accordo sulla sequenza contrattuale ATA 25 luglio 2008 (art.62 CCNL 2006-2009): € 350,00 corrispondente al 58,33% dell'importo spettante in caso di funzione intera per le attività sopra elencate tenuto conto delle specificità di assistenza presenti al Plesso MORO-FIORE;
 - 2) N. 2 Collaboratore Scolastici Plesso GESMUNDO non beneficiari della prima posizione economica ex art.7 dell'Accordo sulla sequenza contrattuale ATA 25 luglio 2008 (art.62 CCNL 2006-2009) ubicati al piano terra: € 290,00 cadauno corrispondenti al 48,33% dell'importo spettante in caso di funzione intera per le attività sopra elencate tenuto conto delle specificità presenti al Plesso Gesmundo-piano terra;
 - 3) N. 1 Collaboratore Scolastico Plesso GESMUNDO non beneficiari della prima posizione economica ex art.7 dell'Accordo sulla sequenza contrattuale ATA 25 luglio 2008 (art.62 CCNL 2006-2009) ubicato al piano terra: € 205,00 cadauno corrispondente al 34,10% dell'importo spettante in caso di funzione intera per le attività sopra elencate tenuto conto delle specificità presenti al Plesso Gesmundo-primo piano
4. Le tipologie di INCARICHI SPECIFICI.
 - Per gli Assistenti Amministrativi: incarico comportante ulteriori responsabilità o rischi o disagi connesso ad attività di supporto e di collaborazione con il DSGA
 - Per i Collaboratori scolastici: incarico comportante ulteriori responsabilità o rischi o disagi connesso a:
 - assistenza generica agli alunni diversamente abili del plesso
 - assistenza generica alla totalità degli alunni del plesso
 - ✓ finalizzazione agli stessi della attività di primo soccorso;
 - assistenza specifica ad alunni disabili del Plesso ed in particolare
 - ✓ ausilio, cura e intervento igienico specifico
 - ✓ finalizzazione allo stesso della attività di primo soccorso;

Art.62. Riassegnazione di risorse in caso di indisponibilità del personale o di nuove disponibilità o di riarticolazioni di piani di lavoro.

1. Il budget del singolo profilo professionale, in caso di parziale assegnazione per indisponibilità del personale o scelta di riposi compensativi, sarà ridestinato ad incremento dello stesso profilo ovvero di altri profili professionali per sopraggiunte esigenze di servizio.
2. Nel caso in corso d'anno si rendessero disponibili nuove risorse, si procederà ad un aggiornamento del presente accordo.



3. Le nuove risorse se non vincolate avranno una riassegnazione secondo la ripartizione percentuale pari al 75% per il personale docente e 25% per il personale ATA.
4. Si provvederà alla riassegnazione nel caso si rendessero necessarie delle modifiche, anche a seguito di una nuova articolazione del Piano Annuale.

Art.63. Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

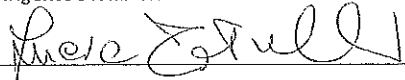
Art.64. Norma finale di rinvio

1. Qualora dovessero pervenire ulteriori fondi o emergessero improcrastinabili necessità, le parti torneranno a riunirsi per un'ulteriore sequenza contrattuale.
2. Qualsiasi clausola contenuta in tutti gli articoli del presente contratto risultante difforme o contrastante rispetto a quanto definito dalle vigenti norme e leggi si intenderà nulla e non applicabile.

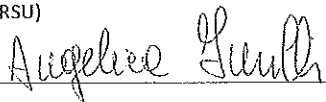
Terlizzi, 22 dicembre 2021

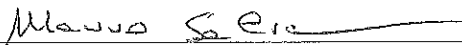
LETTO, APPROVATO E SOTTOSCRITTO

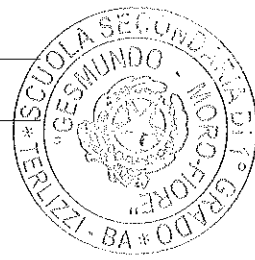
Parte pubblica: il Dirigente Scolastico

Tatulli Lucia _____



Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU)

Prof.ssa Iurilli Angelica – RSU CISL _____


prof. Salvemini Maurizio – RSU GILDA UNAMS _____




OO,SS territoriali

FLC-CGIL _____


CISL SCUOLA _____

FED, UIL SCUOLA RUA _____

FED. GILDA UNAMS _____

SNALS _____