



**LICEO DELLE SCIENZE UMANE E LINGUISTICO
"G. MAZZINI" LOCRI**

(LINGUISTICO - SCIENZE UMANE - SCIENZE UMANE OPZIONE ECONOMICO SOCIALE)
Corso G. Matteotti, 23 (89044) Locri (RC) - TEL. 0964 048008 – 0964048045 – TEL. 0964 20439
e-mail: rcpm020001@istruzione.it - pec rcpm020001@pec.istruzione.it
Sito WEB : <http://liceimazzinilocri.gov.it> - CF 81001910801
Codice Univoco Ufficio: UF2BR8 per Fattura Elettronica



CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO DEFINITIVA

ANNO SCOLASTICO 2020/2021

PARTE NORMATIVA

TITOLO I

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 - Finalità, campo di applicazione, decorrenza e durata

- Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA dell'istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.
- Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra la D.S. dell'Istituto Prof. Francesco Sacco e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto.
- Gli effetti hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e producono i loro effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.
- Il presente contratto si riferisce a tutte le materie indicate nell'art.22 comma 4 lettera c) del CCNL 2016/18 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF. Ai sensi dell'art.7 del CCNL 2016/18 di comparto all'inizio del nuovo anno scolastico la RSU potrà richiedere la negoziazione dei criteri di ripartizione delle risorse. In caso contrario, conserva la validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

Art.2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro 15 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola per definire consensualmente il significato della clausola contestata.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere presentata in forma scritta su iniziativa di una delle parti contraenti e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

*Francesco Calafiori
Stefano Spina
A. P.H.*

loe

CAPO II

RELAZIONI SINDACALI

CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

Art. 3 - bacheca sindacale e documentazione

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione per l'istituzione scolastica di una bacheca riservata all'esposizione di materiale inerente l'attività della RSU, in collocazione idonea e concordata con la RSU stessa e precisamente:
 - nell'atrio dell'istituto;
 - nella bacheca digitale sul sito della scuola.
2. La RSU ha diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico. Anche la sostituzione ed eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU.
3. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per e-mail, o direttamente pubblicato nella bacheca on line.
4. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale e affissi alla specifica bacheca sindacale.

Art. 4 - Permessi sindacali

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt. 8 - 9 -10 del 7 agosto 1998 e dal CCNQ del 4 dicembre 2017.
2. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, unico adempimento da assolvere con un preavviso di 6 giorni.
3. Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente che lo comunica alla RSU medesima.

Art. 5 - Agibilità sindacale

1. Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.
2. La comunicazione interna può avvenire per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU e dai Dirigenti Sindacali Territoriali ad personam, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad es. in sala docenti o in segreteria.
3. Alla RSU, previa richiesta, è consentito l'uso gratuito del telefono fisso, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con accesso ad internet, oltre che di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola, senza per questo impedire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

Art. 6 - Trasparenza amministrativa - informazione

1. Copia dei prospetti analitici relativi alla ripartizione ed attribuzione del F.I.S. viene consegnata alla RSU, nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi dell'art.5 CCNL 2016/18. Sarà compito e responsabilità della RSU medesima curarne l'eventuale diffusione, nel rispetto della tutela della riservatezza.

Stefano Sgoy AM

Art. 7 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti

1. La RSU e i Sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva.
2. Il rilascio di copia degli atti avviene, di norma, entro dieci giorni dalla richiesta.

Art. 8 - Assemblee sindacali

1. La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi del CCNQ 04/12/2017.
2. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica o secondo le indicazioni del relativo contratto Regionale, se l'assemblea ha carattere provinciale.

Art. 9 - Modalità di convocazione delle assemblee sindacali

1. La convocazione dell'assemblea contenente la durata, la sede e l'ordine del giorno è resa nota almeno sei giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.
2. Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di sei giorni può essere ridotto a 5 giorni.
3. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato entro il giorno successivo in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione.
4. Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere.
5. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
6. E' obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale **svolta in orario di servizio**. La circolare relativa alla segnalazione della partecipazione individuale all'assemblea deve rimanere disponibile, di norma, per almeno 3 giorni al fine di consentire la presa visione da parte di tutti gli interessati. La mancata firma entro il termine stabilito nella circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato in servizio con gli alunni nelle classi. **La dichiarazione è irrevocabile.**

Art. 10 - Svolgimento delle assemblee sindacali

1. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.
2. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
3. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale per quest'ultimo e non per i docenti, si assicurano i servizi essenziali come segue:
 - a. se le lezioni sono sospese in tutte le classi si prevede la permanenza in servizio solo di n. 1 unità di collaboratore scolastico nella sede,
 - b. se non vi è sospensione delle lezioni in tutte le classi si prevede la permanenza in servizio di n. 1 unità di assistente amministrativo di almeno n. 2 collaboratori scolastici di cui uno adibito alla vigilanza agli ingressi.
4. Il Dirigente Scolastico nell'individuazione del personale obbligato al servizio verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli; in caso contrario si seguirà il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

Carola Colpa
Stefano Spas

Art. 11 - Sistema delle relazioni sindacali di istituto

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione ed alla risoluzione dei conflitti.
2. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.
3. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art.22 del CCNL 2016/18 prevede i seguenti istituti:
 - a. Contrattazione integrativa (art.22 comma 4 lettera c);
 - b. Confronto (art.22 comma 8 lettera b);
 - c. Informazione (art.22 comma 9 lettera b)

Art. 12 - Materie oggetto di contrattazione di istituto

1. Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art.22 CCNL 2016/18 sono:
 - L'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto;
 - I criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente ed ATA, incluso la quota delle risorse relative all'alternanza scuola lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari (qualora sia prevista la retribuzione del personale);
 - I criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale (BONUS docenti);
 - I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90 (regolamentazione diritto di sciopero);
 - I criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
 - I criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale;
 - I criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
 - I riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.
2. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso di almeno 6 giorni.
3. Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU.
4. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.
5. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.


Davide Colpa
Stefano Spary



Art. 13 - Materie oggetto di confronto

1. Oggetto del confronto a livello di istituto sono:
 - L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il MOF;
 - I criteri riguardanti le assegnazioni all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA;
 - I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - La promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.
2. Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2016/18. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.
3. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre quindici giorni.
4. Al termine dell'eventuale confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

Art. 14 - Materie oggetto di informazione

1. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2016/18, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte del Dirigente Scolastico, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.
2. Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:
 - la proposta di formazione delle classi e degli organici;
 - i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.
3. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2016/18 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata nei tempi il più rapidamente possibile.

CAPO III

LA COMUNITA' EDUCANTE

Art. 15 - La comunità educante

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


Kovela Carla
Shpura Spary



CAPO IV

DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA

Art.16 - Incontro di inizio anno con il personale ATA

1. Ai sensi dell'art.41 comma 3 del CCNL 2016/18 "All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017".

TITOLO SECONDO

CAPO I

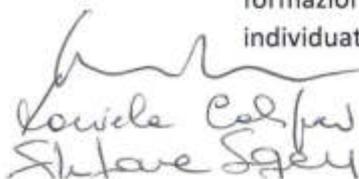
ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO

Art. 17 - Campo di applicazione

1. Il presente capo riguarda l'applicazione del D.lgs. 81/2008 e dell'intera normativa in materia di sicurezza. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.
2. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel POF.
3. Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
4. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

Art. 18 -Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

1. Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, integrato nel D. Lgs. 81/08, Art. 2 comma 1b, deve:
 - a. adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
 - b. valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
 - c. designare il personale incaricato di attuare le misure;
 - d. organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;
 - e. organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal Dl lavoro/sanità del 16/1/97, richiamato dall'Art. 37, comma 9 del D. Lgs.


Davide Colferi
Stefano Sgarbi



81/08. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna.

Art. 19 – Servizio di prevenzione e protezione

1. Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare 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 (figure sensibili) secondo la dimensione della scuola e addetti alle emergenze, al primo soccorso, all'evacuazione e all'antincendio. Il Dirigente Scolastico predispone il Servizio di prevenzione e protezione, individuando a tal fine i seguenti incaricati, come da tabella seguente:

- Addetti primo soccorso: 21
- Addetti antincendio: 3
- Addetti interruzione gas, acqua, energia elettrica: 3
- chiamate all'esterno: 7
- Responsabile emergenze: 8

Alle figure sensibili indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

2. I lavoratori individuati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.
3. Il Dirigente Scolastico individuerà oltre il personale, tempi e modalità del servizio di protezione e prevenzione, e determinerà i fondi per il funzionamento, le eventuali spese ed i compensi.

In merito all'attuazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19:

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

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

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

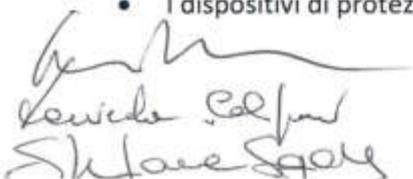
7. Il dirigente si assicura che siano state predisposte e vengano scrupolosamente osservate, da tutto il personale presente nell'istituto, le misure di prevenzione e protezione disposte dall'autorità sanitaria al fine di contenere il rischio di contagio da Sars Covid-19.

A tal proposito sono stati individuati n. 2 Referenti Covid 19 (Il personale individuato tra i docenti in servizio presso questa istituzione scolastica ha seguito specifico corso formazione). E' stato istituito un comitato di controllo verifica e applicazione protocollo misure di prevenzione e protezione dal virus Covid-19 composto da 2 membri.

8. I provvedimenti dirigenziali sono rivolti a garantire la sicurezza di tutti i soggetti tutelati (personale, alunni, genitori ed altri) che a vario titolo frequentano i locali dell'istituzione scolastica, con particolare riferimento allo stato di emergenza dovuto al Covid-19.

In riferimento al comma 2 del precedente articolo, il Dirigente Scolastico dovrà assicurare l'informazione e la specifica formazione al personale su:

- l'utilizzo degli spazi scolastici da parte del personale e dell'utenza;
- I dispositivi di protezione individuale messi a disposizione e le loro modalità d'uso;



- I materiali, i DPI e le modalità di pulizia e igienizzazione dei locali che dovranno essere adottati dai collaboratori scolastici;
- L'individuazione del medico competente per esercitare la sorveglianza sanitaria; per questa istituzione scolastica, è stato individuato nella persona della dott.ssa delfino Concetta.

Art. 20 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

1. Il Dirigente Scolastico designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi. Questi deve frequentare o aver frequentato apposito corso di formazione.

Art. 21 - Sorveglianza sanitaria – Medico competente

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.lgs. 77/92 e integrati negli Art. 25, 38, 39 e seguenti del D.lgs. 81/08, oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.
3. Il Dirigente Scolastico deve individuare il medico che svolge la sorveglianza sanitaria. Il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro.

Art. 22 - Il Documento di valutazione dei rischi

1. Il Dirigente Scolastico elabora il Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, del medico competente (se previsto), degli esperti dell'Ente locale tenuto alla fornitura degli edifici e, eventualmente, della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Art. 23 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)

1. Il Dirigente Scolastico indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione/prevenzione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente, che la presiede, il RSPP, il medico competente ove previsto e il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza. Nella riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:
 - il DVR e il piano dell'emergenza;
 - l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
 - i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
 La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo. Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro. Il Dirigente Scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale decisione.

Art. 24 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute

1. Il Dirigente Scolastico realizza attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi ritenuti più opportuni. L'Attività di formazione verso i dipendenti deve prevedere almeno i sottoelencati contenuti minimi individuati dal D.L. Lavoro/Sanità del 16/01/1997:
 - a. il quadro normativo sulla sicurezza;
 - b. la responsabilità penale e civile;
 - c. gli organi di vigilanza;
 - d. la tutela assicurativa;

Stefano Spade

Joe

- e. i rapporti con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- f. la valutazione dei rischi;
- g. i principali rischi e le misure di tutela;
- h. la prevenzione incendi;
- i. la prevenzione sanitaria;
- j. la formazione dei lavoratori.

La formazione avviene durante l'orario di lavoro, per i docenti nell'ambito del piano delle attività deliberato dal C.d.D., per il personale ATA o in orario di lavoro o come attività straordinaria oggetto di recupero, con calendarizzazione degli incontri e preavviso di 7 gg e può essere effettuata disgiuntamente tra docenti e personale Ata. I lavoratori non possono rifiutarsi di partecipare alle iniziative di informazione e formazione organizzate dalla scuola (ai sensi dell'art. 20 D.lgs 81/08 e successive modifiche e integrazioni).

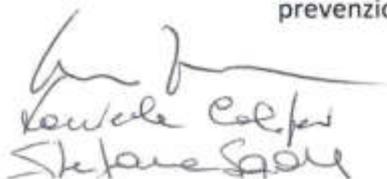
I lavoratori, che possono documentare di aver seguito negli ultimi 3 anni, corsi di formazione con gli stessi contenuti, presso questa o altra istituzione scolastica, sono esentati, a domanda, da detta formazione.

La partecipazione ai corsi di formazione deve risultare da specifico attestato e essere conservato a cura del Ds nel fascicolo personale del lavoratore. In caso di trasferimento al lavoratore verrà rilasciata, su richiesta, copia di detto attestato.

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

Art. 25 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è designato dalla RSU al suo interno o eletto dall'assemblea del personale dell'istituto al suo interno che sia disponibile e possieda le necessarie competenze (in alternativa, sia disponibile ad acquisirle attraverso la frequenza di un apposito corso).
2. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza può accedere liberamente agli ambienti di lavoro per verificarne le condizioni di sicurezza e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, e del medico competente. La consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D. Lgs 81/08, Articoli 47, 48 e 50, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi e di programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli Art.36, 37 del D. Lgs. 81/08;
6. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere:
 - a. le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;


Stefano Spade



- b. le informazioni e la documentazione inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro;
 - c. la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;
 - d. le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.
7. Relativamente alla designazione dell'RLS, la RSU lo ha individuato nella persona del sig. Zavettieri Giovanni. Allo stesso sono garantite le ore previste dal CCNL vigente per l'espletamento della funzione (40 ore individuali).
8. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU e comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare, al bisogno.

Art. 26 - Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero

1. Il lavoratore che intende partecipare ad uno sciopero può fornire in merito comunicazione volontaria al Dirigente nelle forme e con le modalità dallo stesso predisposte.
2. I servizi minimi da garantire durante gli scioperi sono contenuti nell'allegato al CCNL 1998/2001 sottoscritto il 29/05/1999 in attuazione della L. 146/90 e della L.83/2000. Il personale ATA dovrà garantire il servizio solo in presenza di particolari e specifiche situazioni quali:
 - a. **attività contingenti di personale Servizi essenziali Scrutini e valutazioni finali** Nr. 1 assistente amministrativo nr. 1 collaboratore scolastico attività di natura amministrativa apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani
 - b. **Esami di Stato:** nr.1 assistente amministrativo nr. 2 collaboratori scolastici, attività di natura amministrativa, supporto tecnico alle prove di esame, apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani
 - c. **Pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso in cui lo svolgimento di azioni di sciopero coincida con eventuali termini perentori:** nr.1 assistente amministrativo

TITOLO TERZO

CAPO I

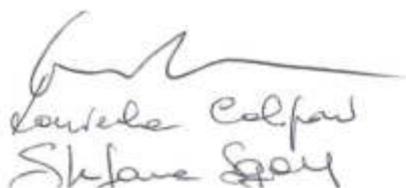
CRITERI PER LA RIPARTIZIONE

DEL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO OFFERTA FORMATIVA

Art. 27 - Risorse finanziarie disponibili

1. Le risorse finanziarie disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

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


Daniela Colpini
Stefano Spary



Art. 28 - Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti (punto h)

1. Fermo restando quanto previsto dall'art.28 comma 1 del CCNL 2016/18 (secondo il quale solo le eventuali ore non programmate nel PTOF, il Dirigente Scolastico, solo per il tempo strettamente necessario all'individuazione del supplente, individua il docente secondo i seguenti criteri:
 - docenti che hanno debiti orari (per fruizione di permessi brevi);
 - disponibilità a prestare ore eccedenti.

Art. 29 – Permessi/cambi orari

1. Ove non sia a svantaggio dell'amministrazione riconoscere un cambio di turno in presenza di esigenze del personale, si concorda che siano autorizzabili cambi turno per i docenti, che non diano origine a un giorno libero supplementare e non siano concomitanti, preceduti o seguiti da permessi brevi o permessi per motivi familiari. Le ore scambiate sono da anticipare o restituire nella stessa settimana, massimo in quella successiva. Analoghe disposizioni sono previste per il personale Ata. I cambi sono da autorizzare, dietro presentazione di apposita domanda.

Art. 30 - Formazione del personale (punto i)

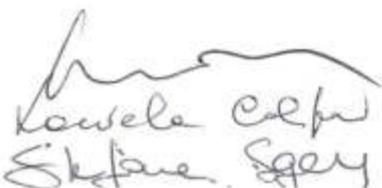
1. Le risorse per le attività di formazione per il personale docente ed ATA (in coerenza con gli obiettivi e le finalità definiti con il Piano Nazionale di formazione dei docenti e dell'istituzione scolastica) sono ripartite tra le diverse categorie di personale secondo le esigenze della scuola, in coerenza con il piano di formazione deliberato dal collegio e delle esigenze del personale collaboratore ed amministrativo.
2. La sottoscrizione definitiva del C.C.N.I. del giorno 23 ottobre 2020, concernente i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale docente, educativo ed A.T.A. ai sensi dell'art.22, comma 4, lettera a3) del C.C.N.L. del 19 aprile 2018, delinea il quadro di riferimento entro cui realizzare le attività di formazione in servizio per il personale della scuola, per gli anni scolastici 2019/20, 2020/21, 2021/22.

Il quadro contrattuale conferma la visione strategica della formazione in servizio come elemento di sviluppo dell'intero sistema educativo e, a tal fine, mette a disposizione di ogni singola unità scolastica una quota delle risorse finanziarie disponibili, proporzionale al numero del personale docente, educativo ed ATA dell'organico dell'autonomia, per far fronte ai propri bisogni formativi specifici.

La programmazione e la concreta gestione dell'attività di formazione in servizio avverranno nel rispetto delle prerogative del collegio dei docenti e del consiglio d'istituto ai sensi dell'art.66 del C.C.N.L. 2006-2009 e dell'art.7 comma 2 del D.P.R. 275/1999. Ogni iniziativa formativa sarà realizzata in coerenza con gli obiettivi del PTOF, con le priorità nazionali e con i processi di ricerca didattica, educativa e di sviluppo, considerate anche le esigenze ed opzioni individuali. Queste iniziative saranno progettate, a seconda delle esigenze, dalla scuola o in reti di scopo, favorendo anche la collaborazione con le Università, gli Istituti di ricerca, e con le Associazioni professionali qualificate e gli Enti accreditati ai sensi della Direttiva n.170/2016.

Tra le attività formative rientreranno anche le iniziative di autoformazione, di formazione tra pari, di ricerca ed innovazione didattica, di ricerca-azione, di attività laboratoriali, di gruppi di approfondimento e miglioramento, purché coerenti con gli obiettivi del PTOF.

Potrà accedere alle iniziative formative organizzate dalla scuola tutto il personale in servizio nell'istituto, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato.


Kowala
Skotarczak



Art. 31- Progetti comunitari e nazionali (punto m)

1. Il personale partecipa a tali attività in base alla propria disponibilità individuale, alle relative competenze e secondo quanto previsto dal successivo art. 42. Nei progetti in cui il finanziamento non sia completamente vincolato e può, di conseguenza, essere prevista una retribuzione per il personale partecipante si darà luogo ad una integrazione del presente contratto con la previsione delle quote spettanti. Nella assegnazione degli incarichi sono applicati i seguenti criteri:
 - a. tutto il personale può partecipare, senza esclusione alcuna
 - b. in caso di candidature multiple si dà mandato al comitato di valutazione per dare la precedenza a coloro che sono in possesso di specifiche competenze, anche eventualmente individuate dal Collegio dei Docenti);
 - c. Per il personale ATA, acquisita la necessaria disponibilità, si procede ad una distribuzione dei progetti in modo da coinvolgere tutti gli interessati.

Art. 32 - Accesso ed assegnazione degli incarichi

1. Il D.S. assunta la delibera del piano delle attività da parte del collegio dei docenti e del piano formulato dal DSGA provvede, con apposita comunicazione formale, ad acquisire le disponibilità del personale docente e Ata fissando un termine entro il quale devono manifestare l'interesse all'attribuzione di tali attività. Ove il numero degli addetti indicato per ogni attività è inferiore rispetto alle disponibilità manifestate dai Docenti e ATA, il D.S. utilizza i criteri definiti nel confronto. L'accesso alle attività da effettuare nell'istituzione scolastica può essere compensato in modo orario o forfettario se retribuite con il FIS. Nell'affidamento dell'incarico sono indicati, quando presenti:
 - a. La delibera del Collegio dei docenti;
 - b. L'attività da effettuare;
 - c. Il compenso da corrispondere (orario o forfettario).

Le attività saranno retribuite se effettivamente prestate, documentate e verificate dall'amministrazione.

Art. 33 – Attività finalizzate

1. I fondi finalizzati a specifiche attività, a seguito di apposito finanziamento (PON – POR – Progetti Area a rischio), possono essere impegnati solo per tali attività e l'importo del compenso orario è quello già fissato dalla relativa norma di riferimento.
2. Per il personale ATA l'importo del compenso orario è quello fissato dal CCNL 29.11.2007
3. I fondi dell'attività formativa personale Scuola Legge 440 saranno impegnati per la formazione del personale Docente e ATA

Art. 34 – Finalizzazione delle risorse del FIS

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

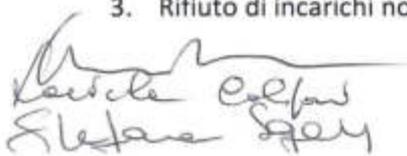
Art. 35 - Valorizzazione del personale scolastico

Personale docente: 76% del bonus

1. Il comitato di valutazione ha individuato, ai fini della valorizzazione dei docenti (ex comma 126 art. 1 L. 107/2015) i criteri e le attività ripartite tra le aree, seguendo le indicazioni sotto riportate:

DEFINIZIONE DELLE CONDIZIONI DI NON ACCESSO ALLA PROCEDURA DI ATTRIBUZIONE DEL BONUS:

1. Presenza di procedimenti disciplinari nell'ultimo quinquennio con irrogazione di sanzione
2. Assenza dall'attività didattica superiore a 35 giorni nel corrente anno scolastico, a qualunque titolo o motivazione essi siano riconducibili
3. Rifiuto di incarichi non debitamente documentato nel corrente anno scolastico



DESCRITTORI	RUBRICA VALUTATIVA			EVIDENZA
	NO	IN PARTE SI	SI	
QUALITA' DELL'INSEGNAMENTO (7)				
Ha una tenuta efficace della documentazione didattica che offra evidenza delle innovazioni praticate (didattica laboratoriale, cooperative learning...)	0	1	2	Verbali dei consigli di classe, programmazioni disciplinari e di classe, relazioni finali, materiale didattico prodotto
Realizza attività multidisciplinari /interdisciplinari, anche in collaborazione con colleghi	0	1	2	
Tiene con autorevolezza e senza problemi la disciplina in classe	0	1	2	
Esercita una leadership educativa molto coinvolgente	0	1	2	
Riesce a gestire conflitti in classe e a promuovere un clima positivo nel gruppo	0	1	2	
Mette in atto strategie specifiche e documentate per predisporre un ambiente di apprendimento efficace	0	1	2	
Coinvolge gli studenti nelle attività di apprendimento, ne sostiene la motivazione mediante interventi di supporto, favorisce l'autonomia e la responsabilizzazione.	0	1	2	

DESCRITTORI	RUBRICA VALUTATIVA			EVIDENZA
	NO	IN PARTE SI	SI	
APPORTO AL MIGLIORAMENTO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA (5)				
Partecipa ad azioni progettuali di sistema relative agli snodi strategici del P.O.F (progetti nazionali, europei, interculturali,ecc.)	0	1	2	
Realizza progetti didattici specifici e documentati con metodologie laboratoriali innovative ed efficaci per la classe	0	1	2	
Contribuisce alle azioni di miglioramento che la scuola realizza a seguito dell'autovalutazione di istituto	0	1	2	
E' disponibile a realizzare attività laboratoriali pomeridiane per ampliamento dell'offerta formativa e della prevenzione della dispersione scolastica	0	1	2	
Partecipa con gli alunni a concorsi, gare, eventi	0	1	2	
DESCRITTORI	RUBRICA VALUTATIVA			EVIDENZA
	NO	IN PARTE SI	SI	
SUCCESSO FORMATIVO DEGLI STUDENTI (2)				
Realizza attività per il recupero delle situazioni di svantaggio, con esito positivo	0	1	2	

Stefano Gey

[Signature]

Realizza attività di personalizzazione e individualizzazione nei confronti di disabili, BES e DSA, con esito positivo	0	1	2	Ad es. gruppi di lavoro sul curricolo, attività di recupero innovative
---	---	---	---	--

DESCRITTORI	RUBRICA VALUTATIVA			EVIDENZA
	NO	IN PARTE SI	SI	
RISULTATI OTTENUTI IN RELAZIONE AL POTENZIAMENTO DELLE COMPETENZE DEGLI ALUNNI (3)				
Svolge percorsi di potenziamento delle competenze degli studenti, in orario curricolare e/o extracurricolare, con risultati positivi	0	1	2	Realizzazione di percorsi di potenziamento tematici o metodologici, singolarmente o con altri docenti. La validità dei risultati è valutata dal DS, che può ricorrere a interviste degli studenti.
Attua un coinvolgimento efficace degli studenti per un apprendimento in contesto, mirato allo sviluppo/potenziamento di reali competenze	0	1	2	
Ottiene il miglioramento del livello di maturazione degli alunni rispetto alla situazione di partenza	0 = PEGGIORAMENTO 1 = SENZA VARIAZIONI 2 = MIGLIORAMENTO			

DESCRITTORI	RUBRICA VALUTATIVA			EVIDENZA
	NO	IN PARTE SI	SI	
INNOVAZIONE METODOLOGICA (4)				
Utilizza le sue competenze digitali in modo efficace sia nell' insegnamento delle discipline sia come supporto del ruolo professionale	0	1	2	
Usa strumenti diversificati nella valutazione (anche assegnazione di compiti secondo i livelli di competenza degli studenti, prove per classi parallele...)	0	1	2	
Si impegna nella diffusione di buone pratiche promosse da soggetti istituzionali o associazioni professionali che operano nel campo della didattica.	0	1	2	
Si impegna in progetti di ricerca metodologica e didattica ad es. in collaborazione con Università, in progetti transnazionali europei	0	1	2	

DESCRITTORI	RUBRICA VALUTATIVA			EVIDENZA
	NO	IN PARTE SI	SI	
BUONE PRATICHE (2)				
Mantiene relazioni positive improntate a principi di lealtà, collaborazione e fiducia con i colleghi e tutto il personale scolastico	0	1	2	
Mantiene relazioni positive improntate a principi di trasparenza, collaborazione e rispetto con i genitori	0	1	2	

Stefano Sobri

[Handwritten signature]

DESCRITTORI	RUBRICA VALUTATIVA			EVIDENZA
	NO	IN PARTE SI	SI	
RESPONSABILITÀ NEL COORDINAMENTO ORGANIZZATIVO E DIDATTICO (6)				
Assunzione di compiti e di responsabilità in commissioni, progetti, gruppi di lavoro.	0	1	2	
Assunzione di compiti e di responsabilità nel supporto organizzativo al dirigente in attività complesse in orario sia scolastico che extrascolastico.	0	1	2	
Ha ricoperto con merito incarichi	Collaboratore del DS (5) Funzione Strumentale (4) Coordinatore di Dipartimento (2) Coordinatore di classe (3) Animatore digitale (2) Tutor neoassunti (2) Fiduciario di plesso (2) Altro (1)			
Porta a termine gli impegni assunti con autonomia e nel rispetto di tempi e scadenze	0	1	2	
E' sempre puntuale (lezioni, riunioni)	0	1	2	
E' sempre presente (lezioni, riunioni)	0 = oltre 30 gg di assenza 1 = da 16 a 30 gg di assenza 2 = da 9 a 15 gg di assenza 4 = da 6 a 8 gg di assenza 6 = da 2 a 5 assenze 8 = sempre presente (non vengono conteggiate le assenze dovute a motivi istituzionali)			

DESCRITTORI	RUBRICA VALUTATIVA			EVIDENZA
	NO	IN PARTE SI	SI	
RESPONSABILITÀ NELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE(5)				
Desidera migliorare la propria professionalità, curando la sua formazione continua	0 =Fino a 5 h 1 = da 6 h a 10 h 2 = da 11 h a 15 h 3 = da 16 h a 20 h 4 = da 21 h a 30 h 5 = oltre 30 h			
Partecipa attivamente a commissioni di lavoro/studio	0	1	2	
Coordina gruppi di lavoro su specifici progetti e/o pratiche didattiche	0	1	2	
Partecipa in qualità di formatore ad iniziative di aggiornamento rivolte al personale docente interno od esterno.	0	1	2	
Ha spirito di iniziativa, promuove progettualità innovative che hanno comportato un impatto positivo sul miglioramento organizzativo e didattico	0	1	2	

Kouvela Eulgia
Stefano Spoly

[Handwritten signature]

Personale ATA (24% del bonus)

Per quanto attiene il personale ATA, il Dirigente Scolastico assegnerà i compensi per le attività di valorizzazione tenendo conto dei seguenti criteri di riferimento:

attività affiancamento on-line alle attività laboratoriali

collaborazione nell'attività relativa al comodato d'uso (libri e notebook)

referenti controllo igiene e distanziamento (emergenza Covid 19)

intensificazione di prestazioni lavorative –organizzazione lavoro

Particolari impegni lavorativi legati all'attività di questo Istituto capofila d'Ambito e scuola Polo per la Formazione ;

Il numero dei beneficiari del bonus non può essere inferiore al 20% del personale ATA.

CAPO II

I CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DI FASCE TEMPORALI DI FLESSIBILITÀ ORARIA IN ENTRATA E IN USCITA PER IL PERSONALE ATA, AL FINE DI CONSEGUIRE UNA MAGGIORE CONCILIAZIONE TRA VITA LAVORATIVA E VITA FAMILIARE

Art. 36 - Individuazione dei criteri

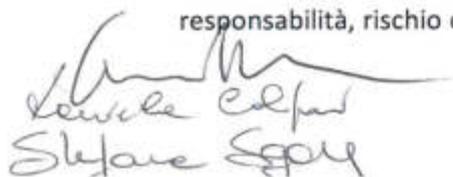
1. In applicazione del disposto dell'art.22 comma 4 punto c6) del CCNL 2016/18 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, si concorda di consentire la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita alle seguenti categorie di personale:
 - a. personale con certificazione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
 - b. personale che assiste familiare in condizione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
 - c. genitori di figli di età inferiore ad anni tre
 - d. genitori di figli in età scolare dai tre ai diciotto anni
2. Il personale ATA interessato potrà far domanda per fruire dell'istituto in questione entro il primo settembre di ogni anno.
3. Le richieste saranno accolte, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica, in modo da garantire, comunque, sempre l'assolvimento del servizio.
4. In caso di impossibilità di soddisfacimento delle richieste per numero di domande troppo elevato, si applicheranno i criteri previsti al punto 1 in ordine gerarchico.

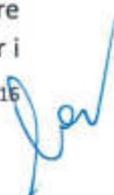
Art.37 - Fasce di oscillazione

1. In particolare, per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare, il personale appartenente alle categorie di cui sopra potrà (indicare le modalità di oscillazione) tenendo sempre in considerazione le esigenze di servizio:
 - a. anticipare di un'ora l'orario di servizio;
 - b. posticipare di un'ora l'orario di servizio;
 - c. fare rientri pomeridiani;
 - d. far slittare il turno lavorativo dell'AA, CS, (altri profili) nell'arco della giornata assicurando la copertura del servizio di propria competenza con altro di eguale qualifica, dopo averne data informazione al Dsga ed aver ottenuto il relativo permesso.

Art. 38 – PERSONALE ATA I compiti del personale ATA sono costituiti (art.47 sequenza contrattuale 29/11/2007):

- a. da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa. Per i


Stefano Spini



- lavoratori appartenenti all'Area A saranno finalizzati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili ed al primo soccorso;
- b. dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza.

Tenuto conto della presenza in Istituto di unità di personale ATA collaboratori scolastici in possesso delle posizioni economiche (1° posizione), gli incarichi specifici vengono distribuiti al restante personale tenendo conto dei criteri di seguito elencati:

- a) Disponibilità del dipendente
- b) Titoli culturali
- c) Competenze nel relativo profilo
- d) Attitudine a svolgere l'incarico

Smart Working Assistenti Amministrativi ed Assistenti tecnici

Considerata l'esigenza di organizzare i servizi amministrativi, tecnici e ausiliari nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19 con particolare riguardo all'art. 263 del dl 34/2020 viene adottata la modalità di lavoro agile per personale Assistente Amministrativo garantendo comunque l'erogazione dei servizi all'utenza e il rispetto delle scadenze amministrative.

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

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

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

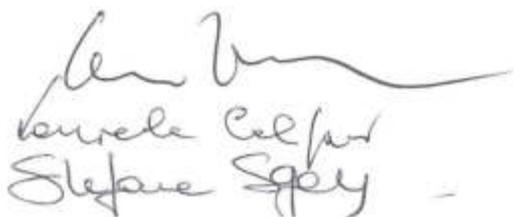
I Collaboratori Scolastici continueranno a prestare servizio in presenza. All'occorrenza si provvederà, in applicazione dell'articolo 5, comma 5 del DPCM del 3/11/2020, ad organizzare turni di lavoro flessibili, compatibili con le caratteristiche della prestazione e in accordo con gli interessati.

CAPO III

CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO, AL FINE DI UNA MAGGIORE CONCILIAZIONE TRA VITA LAVORATIVA E VITA FAMILIARE (DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE)

Art.39 - Criteri di applicazione

1. Tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL Scuola 2016/18 all'art.22 comma 4 punto c8) e delle esigenze di funzionamento dell'istituto si individuano le seguenti modalità di applicazione. Per le normali comunicazioni con il personale, le stesse saranno espletate a mezzo mail o telefonico, nelle fasce orarie di apertura della scuola: 7.30 -18.45 escludendo il ricorso a tali strumenti nei giorni festivi e nelle ore notturne, salvo comprovati motivi di emergenza/urgenza.


Stefania Spary



CAPO IV

RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE INERENTI I SERVIZI AMMINISTRATIVI E A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA.

Art. 40 - Adozione provvedimenti

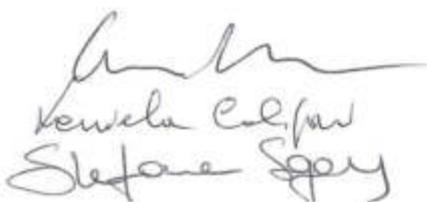
1. Le conseguenze riferibili ai nuovi processi di innovazione richiedono al personale ATA una preparazione ed una disponibilità sempre più qualificata per poter adempiere ai nuovi compiti.
2. Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione possono ricondursi a:
 - adempimenti relativi agli obblighi di legge (es. vaccini);
 - assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni;
 - supporto al piano PNSD;
 - supporto informatico ai docenti in occasione degli scrutini/esami di Stato;
 - altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative;
 - altre attività strategiche.
3. Il personale incaricato di tali attività potrà essere eventualmente autorizzato, di volta in volta, a modificare, secondo proprie richieste e compatibilmente con le esigenze di servizio, il proprio orario, mantenendo il diritto alla retribuzione eventualmente a carico dei progetti.
4. In alternativa al pagamento, il personale di cui sopra, potrà accumulare eventuali ore prestate in orario eccedente ed utilizzare le stesse a richiesta come recupero, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica. Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate dovrà essere garantita una adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate.

TITOLO TERZO

ASSEGNAZIONE DOCENTI ED ATA CAPO I ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE

Art. 41 - Assegnazione dei docenti

1. In applicazione della norma prevista dall'art.2 CCNI sulla mobilità i docenti titolari presso l'istituto saranno destinati alle varie sedi secondo i seguenti criteri, deliberati dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto, già applicati per le assegnazioni della sede:
 - a. Alle classi dovrà essere garantita, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di personale stabile. Particolare attenzione alla assegnazione di personale stabile va prestata nelle classi in cui si trovino alunni diversamente abili.
 - b. Per le assegnazioni di personale docente, sarà di norma considerato prioritario il criterio della continuità didattica, salvo casi particolari che impediscano oggettivamente l'applicazione di tale principio, valutati dal Dirigente Scolastico.
 - c. Nei limiti del possibile dovranno essere valorizzate le professionalità e le competenze specifiche ed esaminate le aspettative, nonché i titoli professionali posseduti da ciascun docente anche al fine della realizzazione di progetti innovativi e/o sperimentali approvati dal Collegio dei Docenti.
 - d. valorizzare prioritariamente le competenze professionali dei docenti, in relazione agli obiettivi stabiliti dalla progettazione didattico – organizzativa deliberata dal collegio dei docenti;
 - e. garantire, ove possibile, la continuità didattica;


Stefania Spary



- f. tener conto delle agevolazioni previste da norme di legge o pattizie ivi comprese quelle relative al CCNI concernente le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale docente e ATA per l'anno scolastico 2020/2021.

Art. 42 - Assegnazione personale ATA

1. Nei limiti del possibile dovranno essere valorizzate le professionalità e le competenze specifiche ed esaminate le aspettative.

TITOLO QUARTO DISPOSIZIONI FINALI

CAPO I LIQUIDAZIONE COMPENSI

Art. 43 - Determinazione di residui

1. Nel caso in cui, nel corso dell'anno scolastico, vengano a determinarsi economie per attività non realizzate o realizzate solo parzialmente, il tavolo negoziale potrà essere riconvocato entro la fine delle attività didattiche (30/06) al fine di destinare le risorse non utilizzate e non destinate, con priorità al pagamento di ore straordinarie.

Art. 44 - Liquidazione dei compensi

1. I compensi saranno liquidati con il sistema del Cedolino Unico dalla Ragioneria Territoriale dello Stato servizio VI stipendi, entro il 30/06 e, comunque, entro e non oltre, il 31/08 dell'anno scolastico di riferimento, in presenza di fondi dedicati.

Art. 45 - Certificazione di compatibilità economico/finanziaria

1. La presente ipotesi di Contratto Integrativo di istituto verrà sottoposta al parere del Collegio dei Revisori dei Conti per ottenere la certificazione di compatibilità economico-finanziaria corredata dalla relazione tecnico-finanziaria redatta dal DSGA e dalla relazione illustrativa del Dirigente Scolastico.

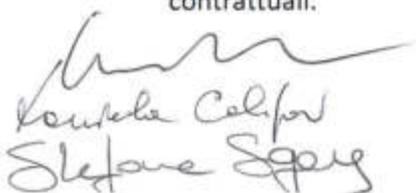
Art.46 - Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente Contratto Integrativo di Istituto valgono le norme generali del CCNL 2006/09 e 2016/18 in vigore.

CAPO II INFORMAZIONE AI SENSI DELL'ART.22 CCNL 2016/18

Art. 47 – Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali

1. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del Contratto Integrativo di Istituto sottoscritto.
2. Il Dirigente Scolastico rende annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale (docente, educatore ed Ata) sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.


Stefane Spary



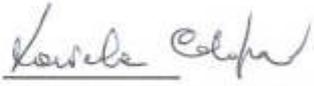
3. La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti.

Locri, li 10/07/2021

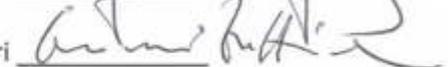
Le parti

Il Dirigente Scolastico
Francesco Sacco

La RSU

Daniela Calipari 

Stefania Sgotto 

Giovanni Zavettieri 



**LICEO DELLE SCIENZE UMANE E LINGUISTICO
"G. MAZZINI" LOCRI**

(LINGUISTICO - SCIENZE UMANE - SCIENZE UMANE OPZIONE ECONOMICO SOCIALE)

Corso G. Matteotti, 23 (89044) Locri (RC) - TEL. 0964 048008 – 0964048045 -- TEL. 0964 20439

e-mail: rcpm020001@istruzione.it - pec rcpm020001@pec.istruzione.it

Sito WEB : <http://liceimazzinilocri.gov.it> - CF 81001910801

Codice Univoco Ufficio: UF2BR8 per Fattura Elettronica



PARTE ECONOMICA FIS

Art. 1 - Analisi delle risorse finanziarie disponibili

Le risorse per l'anno scolastico 2020-2021 comunicate dal MIUR con nota prot.n. 23072 del 30/09/2020 sono state calcolate in base alle seguenti indicazioni:

- n° 1 punti di erogazione
- n° 86 unità di personale docente
- n° 27 unità di personale ATA compreso il DSGA

Con la medesima nota del MIUR prot. n. 23072 del 30/09/2020 è stata comunicata la quota complessivamente disponibile per la retribuzione accessoria, per il periodo settembre 2020– agosto 2021, come evidenziato nella tabella seguente:

TOTALE ASSEGNAZIONE PER GLI ISTITUTI CONTRATTUALI	Settembre 2020 Agosto 2021 Lordo Dipendente	Settembre 2020 Agosto 2021 Lordo Stato	Economie anni prec. lordo dip.	Economie anni prec. lordo Stato	Totale disponibilità lordo dipendente	Totale disponibilità lordo stato
FONDO ISTITUTO	51265,24	68105,87	16207,93	21532,23	67473,17	89638,10
FUNZIONI STRUMENTALI	3438,39	4567,90	386,89	513,98	3825,28	5081,88
INCARICHI SPECIFICI	2968,15	3943,19	601,97	799,70	3570,12	4742,89
ORE ECCEDENTI	3116,61	4140,42	4345,85	5773,46	7462,46	9913,88
ATTIVITÀ COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA	3223,44	4282,34	3242,72	4307,95	6466,16	8590,29
AREE A RISCHIO art. 2 c. 2 Ccnl 07/08/2014	681,49	905,36	771,42	1024,83	1452,91	1930,19
VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE	12707,49	16881,90	0,00	0,00	12707,49	16881,90
TOTALE ASSEGNAZIONE	77400,81	102826,98	25556,78	33952,15	102957,59	136779,13

Art. 2 suddivisione del MOF

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, pari a € 89638,10 (lordo Stato) ed a € 67473,17 (lordo dipendente) vengono ripartite secondo quanto stabilito dall'art. 88 del CCNL 29/11/2007, dopo aver detratto dal suindicato importo le somme finalizzate da accantonare:

Luca Mazzini
Luca Colferai
Stefano Spary

col

Quantificazione Fondo Disponibile per Contrattazione 2020/2021	Lordo Dipendente
Totale FIS 2020/2021	51265,24
Indennità di direzione DSGA	- 4040,00
Indennità di direzione sostituto DSGA	- 450,00
FIS 2020/2021 disponibile per la contrattazione	46775,24
Economie	16207,93
Fondo da contrattare	62983,17

TOTALE DA CONTRATTARE	62983,17
Quota FIS docenti 2020/2021*+ economie docenti € 10343,12	44956,80
Quota FIS ATA 2020/2021** + economie ATA € 5864,81	18026,37

*(74% di € 46775,24= 34613,68)

** (26% di 46775,24= 12161,56)

Art. 3 – DOCENTI

1. Al fine di perseguire le finalità del PTOF e sulla base del Piano Annuale delle attività del Personale Docente, il fondo d'istituto destinato al personale docente di Euro **39916,79 (lordo dipendente)** è ripartito tra attività funzionali all'insegnamento, attività di insegnamento e attività di recupero come segue:

LORDO DIPENDENTE		LORDO STATO			
44956,80		59725,11			
ATTIVITA'	UNITA'	Importo unitario forfait	IMPORTO TOTALE Lordo dipendente		
ReOre funzionali all' insegnamento importo orario 17.50	I Collaboratore del DS	1	3850,00	3850,00	
	II Collaboratore del DS	1	1750,00	1750,00	
	Referente educazione civica	1	350,00	350,00	
	Referente orientamento	1	350,00	350,00	
	Referente alternanza	1	350,00	350,00	
	Referente RAV	1	350,00	350,00	
	Referente Invalsi	1	350,00	350,00	
	Referente scambi culturali	1	350,00	350,00	
	Referente biblioteca	1	350,00	350,00	
	Responsabili dipartimento	5	175,00	875,00	
	Coordinatori classi V	8	612,50	4900,00	
	Coordinatori classi III - IV	22	525,00	11550,00	
	Coordinatori classi I-II	20	437,50	8750,00	
	Referente Covid	2	175,00	350,00	
	Tutor neo assunti	1	175,00	175,00	

Luca Colpo
Stefano Spary

Loav

PROGETTI	UNITA'	ORE UNITARIE	ORE TOTALI	IMPORTO TOTALE lordo dip.
Spagnolo	2	25	50	1750,00
Recupero	17	14	238	8330,00
TOTALE				44730,00

RIEPILOGO	ORE	Importo orario	Lordo dipendente
TOTALE FONDO DISPONIBILE PERSONALE DOCENTE			44956,80
SPESA ORE FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO			34650,00
SPESA ORE INSEGNAMENTO			10080,00
TOTALE SPESA FIS DOCENTI			44730,00
ECONOMIE 2020/2021			226,80

In caso di economia su una attività non resa – o resa parzialmente - la stessa può essere utilizzata per attività prestate oltre quelle preventivate.

Art. 4 - Funzioni strumentali al PTOF

Il Budget per le Funzioni Strumentali (art. 33 CCNL 2007) risulta quantificato in € 3825,28 lordo dipendente (di cui € 386,89 economie dell'anno precedente)

Ad ogni funzione strumentale, deliberata dal Collegio dei Docenti, è attribuita la somma annua di € 875,00

FUNZIONI STRUMENTALI				Lordo Dipendente
ECONOMIE				386,89
BUDGET 2020/2021				3438,39
TOTALE				3825,28
ATTIVITA'	UNITA'	ORE PRO CAPITE	IMPORTO unitario	TOTALE
AREA 1- GESTIONE DEL PTOF	1	50	875,00	875,00
AREA 2 – SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI	1	50	875,00	875,00
AREA 3- INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI	1	50	875,00	875,00
AREA 4 – SUPPORTO E SOSTEGNO ALLA DISABILITA'	2	25	437,50	875,00
TOTALE				3.500,00
Economie				325,28

Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento	
Quota assegnata dal MIUR per l'intero progetto a.s. 2020/2021: € 12058,80	
Quota destinata alla retribuzione del Personale a. s. 2020/2021: € 2000,00 L. Stato Economie anno precedente destinate al personale: € 12013,58 L. stato	
Totale Compensi destinati al personale 2020/2021	€ 14013,58 Lordo Stato € 10560,35 Lordo dip.

Luca Colful
Stefano Spary

Paolo

ORE ECCEDENTI PER PRATICA SPORTIVA	Lordo Dipendente	Lordo Stato
PERIODO SETTEMBRE 2020/AGOSTO 2021	3223,44	4282,34
TOTALE	3223,44	4282,34

Risorse assegnate per l'anno scolastico 2020/2021:

INCARICHI SPECIFICI	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
BUDGET 2020/2021	2968,15	3943,18
ECONOMIE ANNI PRECEDENTI	601,97	799,71
TOTALE	3570,12	4742,89

La relativa attribuzione sarà effettuata dal Dirigente scolastico, secondo le modalità e i compensi di seguito definiti:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	UNITA'	Importo unitario	Importo totale
Sostituzione del Dsga	1	500,00	500,00
Coordinamento aree affari generali e contabile	1	500,00	500,00
Coordinamento area personale	1	500,00	500,00
Coordinamento area alunni	1	500,00	500,00
ASSISTENTI TECNICI			
Assistenza tecnica uffici segreteria	1	370,00	370,00
COLLABORATORI SCOLASTICI			
Compiti legati all'assistenza della persona diversamente abile	6	200,00	1200,00
TOTALE			3570,00
ECONOMIE			0,12

Art. 5 - Incarichi aggiuntivi personale ATA (punto b)

1. Allo stesso fine di cui al comma 1 e secondo il Piano delle attività vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA il cui fondo ammonta ad euro **18026,37 lordo** dipendente e che viene così ripartito:

FONDO DISPONIBILE PERSONALE ATA				LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
				18026,37	
ATTIVITA' ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	UNITA'	ORE ciascuno	IMPORTO unitario	TOTALE	
Intensificazione per sostituzione colleghi assenti	8	10	145,00	1160,00	
Intensificazione area contabile	1	60	870,00	870,00	

Stefano Gatti
Stefano Gatti

lee

Gestione e manutenzione sito web	1	60	870,00	870,00
Intensificazione area alunni invalsi e iscrizione	3	20	290,00	870,00
Intensificazione graduatorie ATA	3	25	362,50	1087,50
Intensificazione protocollo	1	20	290,00	290,00
Intensificazione Front office	1	20	290,00	290,00
Ore eccedenti l'orario d'obbligo (Ex lavoro straordinario)	8	10	145,00	1160,00
ATTIVITA' ASSISTENTI TECNICI	UNITA'	ORE ciascuno	IMPORTO unitario	TOTALE
supporto inventario e Biblioteca	1	25	362,50	362,50
Supporto informatico docenti	5	10	145,00	725,00
Supporto segreteria	1	10	145,00	145,00
Intensificazione sostituzione colleghi assenti	6	5	72,50	435,00
ATTIVITA' COLLABORATORI SCOLASTICI				
Itineranza con Uffici segreteria	2	20	250,00	500,00
Supporto segreteria	2	20	250,00	500,00
Servizi esterni (posta, banca, comune, scuole etc)	2	20	250,00	500,00
Piccola manutenzione ordinaria di banchi, sedie, armadi e suppellettili	2	40	500,00	1000,00
Servizio fotocopie alla didattica	3	10	125,00	375,00
Supporto censimento ingresso locali e misure anticovid	6	10	125,00	750,00
Intensificazione sanificazione locali	2	15	187,50	375,00
Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti	17	10	125,00	2125,00
Ore eccedenti l'orario d'obbligo (Lavoro straordinario)	17	7	87,50	1487,50
Intensificazione settembre per riprese attività in presenza	5	18	225,00	1125,00
TOTALE spesa FIS ATA				17002,50

In caso di economia su una unità di un profilo per prestazione non resa – o resa parzialmente - la stessa economia può essere attribuita ad altre unità, prioritariamente dello stesso profilo e, in subordine, di altri profili per prestazioni rese in eccedenza.

Locri, li 10/07/2021

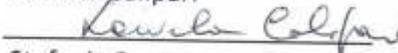
Le parti

Il Dirigente Scolastico
Francesco Sacco

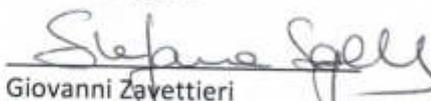


La RSU e Organizzazioni Sindacali

Daniela Calipari



Stefania Sgotto



Giovanni Zavettieri

