



Ministero dell'Istruzione



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo
Fondo europeo di sviluppo regionale

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE - Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia



IC "ITALO CALVINO" - Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di I Grado
Via Frigia, 4 - 20126 Milano - C.F. 80127890152 - Cod. mecc. MIIC81900C
tel. 0288448717 / email miic81900c@istruzione.it / PEC miic81900c@pec.istruzione.it
SITO www.icsitalocalvino.edu.it

**I POTESI DI
CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
Triennio 2021-2024**

TITOLO I - CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA

Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e ATA in servizio a tempo indeterminato e determinato presso l'IC "Calvino" (di seguito "scuola" o "istituto").
Esso, per la PARTE NORMATIVA, ha validità per il triennio 2021/2024 salvo che le parti non ne richiedano la rinegoziazione o che non intervengano innovazioni legislative o contrattuali a livello centrale. Gli effetti si producono dal giorno della firma delle parti contraenti e perdurano sino alla sottoscrizione di un nuovo accordo.

ART. 1 – OGGETTO

Il presente contratto ha ad oggetto le materie di cui all'art. 22 del CCNL vigente che ha recepito le modifiche introdotte dal D.Lgs. 150/2009 e ss.mm.ii. Vi si definisce inoltre la misura dei compensi per lo svolgimento delle attività finanziate con il Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa (M.O.F.).

Eventuali clausole contenenti previsioni discordanti rispetto alle disposizioni contrattuali e di legge sopra richiamati sono nulle per effetto dell'art. 48 co.3 del D. Lgs. 165/01.

ART. 2 – PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO E DI CONCILIAZIONE. INTERPRETAZIONE AUTENTICA

In caso di controversie sull'interpretazione di disposizioni del presente contratto, le parti si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa. Allo scopo, la parte interessata invia all'altra richiesta scritta contenente gli elementi su cui verte la controversia interpretativa.

Entro 15 giorni dalla richiesta, le parti procedono al confronto ed alla redazione del nuovo testo entro i successivi 15 giorni. Le parti non intraprendono iniziative unilaterali durante il periodo in cui si sta dando luogo alla nuova interpretazione.

La nuova clausola sostituisce quella che aveva dato luogo alla controversia interpretativa sin dall'inizio della vigenza del presente contratto. Le parti possono procedere alla rinegoziazione della clausola controversa anche attraverso incontri informali, purchè dagli stessi si giunga in tempi brevi ad una nuova condivisa interpretazione.

ART. 3 – NORMA DI RINVIO

Per quanto non espressamente indicato nel presente accordo si fa riferimento al CCNL comparto scuola 2016-2018 siglato il 19 aprile 2018 ed alle disposizioni normative vigenti (D.Lgs. 165/01 e successive modificazioni e integrazioni apportate dal D.Lgs. 150/2009).

TITOLO II – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I – RELAZIONI SINDACALI

Le relazioni sindacali d'Istituto sono improntate al rispetto dei diversi ruoli e responsabilità di ciascuna delle parti coinvolte e rispondono all'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti a migliorare le condizioni di lavoro e la crescita professionale e l'intento dell'Amministrazione a garantire l'efficienza dei servizi resi al pubblico e l'efficacia e la qualità dell'offerta formativa.

ART. 4 - MODELLI RELAZIONALI E STRUMENTI

Le relazioni sindacali si basano sui seguenti modelli, ai quali si dà attuazione attraverso gli strumenti indicati nel Titolo II del CCNL siglato il 19.04.2018:

a) Informazione, riguardante le materie di confronto e contrattazione - come da art. 5 del CCNL vigente - ed attuata mediante appositi incontri preceduti dall'invio di elementi conoscitivi da parte dell'Amministrazione entro 7 gg. dalla riunione; ha lo scopo di consentire alle parti sindacali di procedere ad una valutazione d'impatto delle misure previste e di avanzare osservazioni e proposte.

b) Confronto, attuato - ex art. 6 CCNL vigente - con le medesime modalità e finalità dell'informazione ma sulle materie rientranti nelle cc.dd. PREROGATIVE DIRIGENZIALI (art. 5 co. 2 D.Lgs. 165/01 novellato dal D. Lgs. 150/09) legate alla gestione delle risorse umane ed all'organizzazione del lavoro nella struttura scolastica, espressamente rimesse a tale modello di relazione sindacale (vv. infra, art. 7)

c) Contrattazione collettiva integrativa a livello d'Istituto, attuata ex art. 7 CCNL vigente mediante la sottoscrizione di accordi nelle materie indicate nell'art. 22 lett. c) del Contratto. Si prevede che, in caso di conflitto tra le parti, sia attuata una forma di conciliazione mediante clausole di raffreddamento e tentativi di risoluzione bonaria delle controversie.

In tutti i momenti in cui si esplicano le relazioni sindacali le parti possono avvalersi della collaborazione di esperti o persone di propria fiducia, senza oneri per l'amministrazione.



La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali: ciò costituisce pertanto impegno reciproco delle parti che sottoscrivono l'intesa.

ART. 5 - INFORMAZIONE (PREVENTIVA E SUCCESSIVA)

Sono oggetto di informazione a livello d'Istituto le materie ex art. 5 CCNL vigente, e precisamente:

- a. Proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola
- b. Criteri di attuazione dei Progetti nazionali ed europei
- c. Gli esiti del confronto e della contrattazione integrativa svolti a livello di Istituzione scolastica (informazione successiva).

ART. 6 – CONFRONTO


Sono oggetto di confronto a livello d'Istituto le materie ex art. 6 CCNL vigente, e precisamente:

- a) l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA
- b) i criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il F.I.S.
- c) i criteri riguardanti le assegnazioni del personale alle sedi di servizio della Scuola
- d) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento
- e) la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo
- f) l'individuazione di misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.

ART. 7 – CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

Sono oggetto di contrattazione integrativa le materie ex art. 22 del CCNL vigente, e precisamente:

- 1) l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro
- 2) i criteri per la ripartizione dei fondi per il M.O.F. tra il personale docente ed ATA
- 3) i criteri per l'attribuzione di compensi accessori destinati al personale nell'ambito della Contrattazione collettiva nazionale, inclusa la quota delle risorse relative ai Progetti Nazionali e comunitari (quando questi prevedano risorse destinate a tale scopo)
- 4) i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale (L. 160/2020)
- 5) i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali
- 6) 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
- 7) i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti dal MIUR con il Piano nazionale di formazione
- 8) i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, per una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e familiare (diritto alla DISCONNESSIONE)



9) 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

10) le procedure e criteri generali per la mobilità interna del personale al fine di perseguire il principio della continuità didattica

ART. 8 – MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA CONTRATTAZIONE

Le riunioni di contrattazione integrativa sono convocate periodicamente secondo calendari concordati o entro 10 giorni dalla richiesta di una delle parti.

La convocazione scritta, completa di data, Ordine del giorno e di documentazione inerente agli argomenti in discussione, è inviata dal Dirigente Scolastico via mail all'indirizzo espressamente indicato almeno una settimana prima della data fissata per la riunione. L'O.d.G. può essere integrato su richiesta scritta della RSU e dei rappresentanti delle OO.SS. territoriali, anche disgiuntamente.

Durante la trattativa sindacale le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per l'amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alla RSU ed agli altri rappresentanti sindacali ammessi al tavolo negoziale.

Con riferimento alle materie di cui al precedente art. 8 (contrattazione integrativa):

- per quelle relative ai punti 1, 5, 6, 7, 8 e 9, le parti, qualora decorsi 30 giorni dall'inizio delle trattative (eventualmente prorogabili fino ad un massimo di ulteriori 30 giorni) non abbiano raggiunto l'accordo, riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa/decisione con la possibilità, dunque, per l'Amministrazione di emanare un Atto unilaterale come previsto dall'art. 40 bis co. 3 del D. Lgs. 165/01.

- nelle materie di cui ai punti 2, 3 e 4, invece, qualora non si raggiunga l'accordo entro 45 giorni (eventualmente prorogabili di ulteriori 45 giorni), la parte pubblica provvede unilateralmente solo in via provvisoria e soltanto laddove il protrarsi delle trattative determini un oggettivo pregiudizio alla funzionalità dell'azione amministrativa. In questo caso la trattativa deve proseguire per giungere in tempi celeri alla conclusione dell'accordo.

In entrambi i casi predetti è redatto apposito verbale in cui registrare le differenti reciproche posizioni.

Una volta raggiunto l'accordo, questo è sottoposto ai Revisori dei Conti per il visto di compatibilità finanziaria, acquisito il quale esso viene trasmesso all'ARAN e al CNEL entro 5 giorni, unitamente alla relazione tecnica ed illustrativa redatta dal DSGA e contenente l'indicazione delle modalità di copertura degli oneri con riferimento agli strumenti annuali e pluriennali di bilancio.



ART. 9 – CALENDARIO DI MASSIMA DEGLI INCONTRI

Tra il Dirigente Scolastico e la RSU e i rappresentanti delle OO.SS. territoriali viene concordato il seguente calendario di massima per l'espletamento della contrattazione integrativa d'istituto:

a) primi di settembre

- informazione preventiva e confronto (artt. 6 e 7)
- situazione organici di diritto, iscrizione alunni e tempo scuola

b) entro il 15 settembre:

- apertura della trattativa per la sottoscrizione del contratto integrativo
- informazione successiva sugli esiti della contrattazione integrativa dell'anno precedente, con riguardo all'andamento del servizio del personale scolastico ed alla distribuzione dei fondi per il MOF

c) entro il 30 novembre

- applicazione della normativa sulla sicurezza e la privacy nei luoghi di lavoro
- confronto sulle relative materie
- accordi per l'incentivazione e la valorizzazione del personale
- presentazione delle tabelle contenenti i dati relativi alla proposta per i compensi del personale predisposta in base ai diversi incarichi conferiti
- sottoscrizione contratto integrativo d'istituto

ART. 10 – TRASPARENZA

E' considerata atto dovuto la pubblicazione all'albo dell'istituto e sul sito-web di tutti i prospetti analitici relativi alla ripartizione dei Fondi per il M.O.F. dell'Istituzione Scolastica in relazione alle attività del PTOF. Tali prospetti saranno pubblicati in forma aggregata.

Le informazioni concernenti i compensi accessori corrisposti alle singole unità di personale saranno invece comunicati alla RSU indicando i nominativi dei docenti beneficiari oltre che l'importo complessivo per tipologia di compenso.

Ogni unità lavorativa può prendere visione direttamente del proprio importo attraverso i dati forniti alla RSU o direttamente presso l'amministrazione.

CAPO II – DIRITTI SINDACALI

ART. 11 – ATTIVITÀ SINDACALE

Alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. è riservata una BACHECA situata nel plesso centrale di Via Frigia ed altrettanto spazio riservato sul sito, distinti dall'Albo sindacale, nonché un apposito spazio in ogni plesso dell'Istituto Comprensivo.

I componenti della RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno diritto di affiggere all'albo sindacale materiali inerenti all'attività sindacale ed al lavoro, nel rispetto della normativa sulla stampa e senza la preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico.

Stefano da Reun

R. Colf

Sign

I materiali da pubblicare sulla Bacheca on line vanno condivisi tra i componenti della RSU e caricati tempestivamente sull'apposita area del sito.

I componenti della RSU sono responsabili dei documenti affissi all'albo sindacale o in bacheca on line; per tale ragione detti materiali devono sempre riportare la firma leggibile di chi li pubblica.

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. possono comunicare liberamente con il personale per motivi di carattere sindacale, purchè non sia pregiudicata la normale attività lavorativa (e dunque senza interferenze con l'attività didattica dei docenti o lo svolgimento delle mansioni lavorative del personale ATA).

Per le comunicazioni esterne e per l'informazione sindacale in generale, alla RSU ed ai rappresentanti delle OO.SS. è consentito di utilizzare gratuitamente, previa richiesta ed in caso di necessità, le strumentazioni occorrenti e i locali necessari per le assemblee, che saranno concessi dietro semplice comunicazione preventiva al Dirigente scolastico.

ART. 12 – DOCUMENTAZIONE E ACCESSO AGLI ATTI

La RSU e i rappresentanti sindacali hanno diritto a ricevere dal DS la documentazione relativa agli argomenti all'O.d.G. dei vari incontri prima dei medesimi, ed i prospetti riepilogativi della ripartizione al personale dei fondi MOF.

Alla RSU ed ai rappresentanti delle OO.SS. territoriali spetta l'accesso agli atti della scuola riguardanti le materie oggetto di trattativa sindacale a livello di istituzione scolastica.

ART. 13 – PERMESSI SINDACALI

I componenti della RSU hanno diritto a permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con contratto di lavoro a tempo indeterminato (CCNQ 07/08/98 e CCNQ 20/11/99).

I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di comunicazione preventiva al DS con almeno due giorni di anticipo. La concessione dei permessi sindacali si configura come un atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità con le esigenze di servizio.

Spettano ai componenti della RSU anche permessi sindacali non retribuiti per un massimo di otto giorni all'anno, per partecipare a trattative, convegni e congressi di natura sindacale. Le segreterie territoriali delle OO.SS. daranno formale comunicazione al DS almeno due giorni prima.

ART. 14 – ASSEMBLEE SINDACALI DEL PERSONALE IN ORARIO DI SERVIZIO

Lo svolgimento delle assemblee sindacali dei dipendenti in orario di servizio è disciplinato dall'art. 23 del vigente CCNL di comparto, cui si rinvia integralmente.



La richiesta di assemblea da parte della RSU o dei rappresentanti delle OO.SS. di sede dev'essere inoltrata al DS con almeno 6 giorni di anticipo. Nella richiesta devono essere specificati la data, l'ora di inizio e di fine e l'ordine del giorno, nonché l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.

Le assemblee possono anche svolgersi in orario pomeridiano.

Sia quando l'assemblea venga richiesta dalla RSU sia quando il personale venga invitato a partecipare attraverso avviso delle OO.SS. giunto dall'esterno, il DS informa il personale tramite circolare interna; il personale che intende partecipare all'assemblea deve comunicare la propria adesione rispondendo, attraverso la bacheca digitale della scuola, entro la data indicata nella circolare, di modo che si possano informare le famiglie della diversa organizzazione del servizio per la giornata dell'assemblea.

La mancata comunicazione di adesione nei termini è intesa come rinuncia alla partecipazione ed implica per l'interessato l'obbligo di rispettare il proprio orario di lavoro.

L'assemblea potrà comportare spostamenti orari per coloro che non vi aderiranno, per poter garantire la massima regolarità possibile del servizio scolastico; potranno pertanto essere predisposte supplenze (nel caso del personale docente) durante l'orario di svolgimento dell'assemblea.

La dichiarazione personale preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa con le modalità predette, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale (10 nell'a.s.) ed è irrevocabile.

I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri adempimenti se non quello di riprendere il lavoro al termine dell'assemblea secondo l'orario espressamente indicato nella circolare referita ai diversi plessi.

Qualora l'assemblea coinvolga anche il personale ATA, se la partecipazione è massiccia ma non debba darsi luogo ad interruzione totale delle lezioni – evenienza da attuare in caso di adesione di tutto il personale ATA all'assemblea - il DS assicura la sorveglianza all'ingresso nei plessi ove si svolga attività didattica con una unità di C.S. e l'espletamento delle pratiche amministrative indifferibili con una unità di personale amministrativo.

La scelta avverrà tramite i criteri di disponibilità personale, rotazione e sorteggio.

ART. 15 – CRITERI GENERALI PER LA FRUIZIONE DEL DIRITTO DI SCIOPERO

In caso di sciopero indetto dalle OO.SS. il Dirigente scolastico diffonde la comunicazione con circolare interna. Il dipendente può volontariamente scegliere tra le seguenti opzioni: aderisco, non aderisco, non ho ancora deciso/presa visione.

Una volta espressa la volontà di aderire o non aderire allo sciopero, tale dichiarazione diviene irrevocabile.







Il personale che spunta la dicitura "presa visione/non ho ancora deciso" non è tenuto a dare alcuna comunicazione alla Scuola nella giornata di sciopero e può aderire fino all'ultimo momento.

Nel caso di **impegni personali del lavoratore che cadono nella giornata dello sciopero**, corre l'obbligo di darne comunicazione con congruo anticipo e comunque **in risposta alla lettura della CIRCOLARE DI INDIZIONE di sciopero**, allegando contestualmente **la documentazione certificativa**.

Per il caso in cui si debbano individuare i contingenti di personale per garantire i servizi essenziali, si farà riferimento al Regolamento interno stilato ai sensi dell'art. 4 del Protocollo di Intesa del 08.02.2021 pubblicato in Bacheca sindacale.

ART. 16 – CRITERI PER L'UTILIZZO DEL PERSONALE NELLE PRIME SETTIMANE DI SCUOLA E NEL CASO DI CHIUSURA PREANNUNCIATA PER ELEZIONI.

a. Nel caso di **organico incompleto nelle prime settimane dell'anno scolastico**, ciascun docente, inclusi gli specialisti (sostegno, religione cattolica, inglese) svolgerà il proprio orario settimanale di servizio, anche nelle classi non assegnate ed anche indipendentemente dal proprio ambito disciplinare. Si tiene conto, per l'organizzazione oraria, di un'alternanza tra i docenti dell'equipe pedagogica.

b. Nella eventualità di **chiusura di un plesso per elezioni**, si fa conto prioritariamente sulle ore che a titolo volontario i lavoratori del Plesso interessato dalle elezioni mettono a disposizione degli altri plessi, comunicandolo con congruo anticipo, per supportare la didattica ed eventualmente sopperire alle assenze dell'ultim'ora (personale docente) o per garantire i servizi di pulizia e di vigilanza (collaboratori scolastici).

c. Per un efficiente funzionamento dei plessi non interessati dalle elezioni, ove non si registrassero disponibilità e vi fossero esigenze didattiche e necessità organizzative, il Dirigente scolastico procederà individuando i docenti secondo graduatoria di istituto, partendo dal docente con meno servizio.

La reperibilità avverrà attraverso telefono (cellulare o di linea) ed anche via e-mail: i dipendenti avranno l'obbligo di restare connessi per l'eventuale ordine di servizio.

d. Le regole qui enunciate mirano a garantire equità tra il personale dell'Istituto, il quale costituisce un organico UNICO, evitando aggravii di spesa per l'Amministrazione.

e. Nelle ipotesi di chiusura per cause impreviste, le presenti regole non saranno applicate.

Debita De Biasi

P. Belf

De Biasi

TITOLO IV – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SALUTE, SICUREZZA E DIRITTO ALLA RISERVATEZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

ART. 17 – IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)

Il RSPP è designato dal Dirigente sulla base di quanto previsto dal D. Lgs. 81/08 e ss.mm.ii. Al RSPP spetta un compenso attinto dai Fondi assegnati dal MIUR per il funzionamento.

ART. 18 – IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)

Il RLS è designato dalla RSU al suo interno ovvero è eletto tra il personale dell'istituto che sia disponibile e che possieda le necessarie competenze.

Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare uno specifico corso.

Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quel che riguarda tutti gli atti afferenti il sistema di prevenzione e protezione dell'Istituto (DVR, Piano di Evacuazione, Misure di Prevenzione e Protezione modalità di comunicazione delle problematiche ecc...).

Egli può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro, raccogliere le osservazioni del personale sull'argomento e presentare le proprie riflessioni e proposte in merito al Dirigente. Ove ravvisi delle irregolarità o pericoli, deve darne immediata comunicazione al DS.

Il RLS è messo a conoscenza dei nominativi di tutti i soggetti facenti parte del Servizio (RSPP, figure sensibili, eventuale medico competente). Va informato sui sopralluoghi programmati dal RSPP e sulle visite di controllo degli enti preposti alla vigilanza, per poter partecipare a detti sopralluoghi o visite, nel corso delle quali egli può esprimere le proprie osservazioni che devono essere verbalizzate. Egli ha diritto a ricevere copia del verbale redatto.

Il RLS ha diritto a 40 ore annue di permesso per svolgere la sua attività, con un massimo di 8 ore mensili. Per la fruizione di tali permessi è necessaria la richiesta scritta al DS da inoltrare almeno due giorni prima della data prevista.

ART. 19 – IL DPO (DATA PROTECTION OFFICER)

Il DPO è designato dal Dirigente sulla base di quanto previsto dal GDPR-Regolamento UE 2016/679. Esso svolge i compiti di consulenza verso il Titolare del trattamento dei dati personali che vengono trattati e gli altri previsti dal Regolamento citato.

Al DPO spetta un compenso attinto dai Fondi per il funzionamento assegnati dal Ministero dell'Istruzione.

Il DPO cura la formazione del personale scolastico in materia di protezione dei dati personali e affianca il Datore di Lavoro rispetto agli obblighi previsti al riguardo su ciascuna unità di personale in servizio nella struttura scolastica.



ART. 20 – INFORMAZIONE AL PERSONALE SUI TEMI DELLA SICUREZZA E DELLA PRIVACY

All'inizio di ogni anno scolastico il Dirigente, sentito il RLS, per favorire la crescita del livello generale di informazione dei lavoratori e dei soggetti ad essi equiparati sulla salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro, emana una circolare per raccomandare di visionare sul sito WEB dell'Istituto i protocolli di emergenza e il Regolamento per la sicurezza dei lavoratori.

Le medesime raccomandazioni sono svolte con riguardo ai materiali relativi alla protezione dei dati personali disponibili sull'area della formazione presente sul sito.

I predetti obblighi vengono posti per iscritto nei documenti di rito destinati al personale assunto nel corso dell'anno scolastico a tempo determinato.

ART. 21 – FORMAZIONE DEL PERSONALE SULLA SICUREZZA E SULLA PRIVACY

La formazione del personale deve prevedere specifici percorsi tematici su:

- diritti e doveri dei lavoratori in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro
- rischi riferiti alle mansioni e al posto di lavoro
- procedure di prevenzione e protezione
- procedure e modalità di attuazione del Piano di evacuazione
- rischi connessi al trattamento dei dati personali
- procedure per prevenire errori ed imprudenze nel trattamento dei dati

La formazione può essere svolta per il personale docente sia in orario di servizio (preferibilmente in periodi non coincidenti con le attività didattiche e dunque all'interno delle 40 ore collegiali), che al di fuori dell'orario di servizio, con retribuzione se si eccede alle 40 ore.

Per il personale ATA la formazione si svolge di norma in orario di servizio e, se eccedente, dà diritto a riconoscimento economico o riposo compensativo.

La partecipazione ai corsi di formazione dev'essere dichiarata con uno specifico attestato che va conservato nel fascicolo personale del lavoratore.

ART. 22 – FORMAZIONE DEGLI ALUNNI SULLA SICUREZZA E SUL RISPETTO DELLA RISERVATEZZA

Gli alunni devono essere informati sulle modalità e sulle procedure di evacuazione, attraverso la distribuzione delle relative istruzioni da leggersi in classe a cura dei docenti di qualunque disciplina.

L'esodo dall'edificio, compiuto sulla base delle istruzioni contenute nel Piano di Evacuazione, costituisce oggetto di **apposita esercitazione da svolgersi almeno una volta in ogni anno scolastico** secondo le indicazioni della normativa.

La velocità e la correttezza delle modalità di abbandono dell'edificio vengono monitorate ai fini di una valutazione dell'efficacia della formazione.



Per il diritto alla riservatezza, l'Istituto potrà richiedere l'ausilio di personale specializzato sul tema, prioritariamente agenti della Polizia Postale, coinvolti in specifici Progetti.

Le attività di formazione degli alunni per l'apprendimento delle procedure di emergenza e/o gli interventi in aula di esperti sui temi della sicurezza richiederanno la piena collaborazione degli insegnanti con interventi di didattica attiva da condurre con la massima cura.

TITOLO V – NORME PER GARANTIRE ADEGUATI LIVELLI DI EFFICIENZA DEL SERVIZIO SCOLASTICO

ART. 23 – DISCIPLINA DELLE ASSENZE DEL PERSONALE

Si fa riferimento alle appendici al presente contratto le quali costituiscono parte integrante dello stesso (App. 1: DOCENTI / App. 2: ATA)

Il Dirigente scolastico, ad inizio di ogni nuovo anno scolastico, fa remenda delle Appendici di cui al presente articolo richiamandole espressamente in una circolare.

ART. 24 – ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Il personale docente svolge attività didattica ed attività funzionali all'insegnamento rispettivamente secondo un Orario ed un Piano Annuale delle Attività di complessive 40 + 40 ore di lavoro, predisposti dal Dirigente Scolastico prima del primo Collegio dei Docenti.

Le osservazioni in merito alla coerenza di quest'ultimo con le esigenze didattiche vengono comunicate preventivamente via mail alla Dirigente oppure effettuate in sede di Collegio all'atto della delibera.

Per quanto riguarda il personale ATA, fermo restando che l'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali e che la suddivisione oraria giornaliera è di 7 ore e 12 minuti nelle scuole con funzionamento a 5 giorni, in relazione agli orari di apertura dei vari plessi, come da art. 55 del CCNL 2006/2009 - confermato nel testo sottoscritto il 29 novembre 2007 - ove ricorrano i presupposti di tale norma si garantiranno le 35 ore di lavoro settimanale alle unità di personale interessate.

L'orario a 35 ore non riguarda il personale Part Time.

In caso di straordinario, nel regime delle 35 ore la prestazione lavorativa in più sarà preceduta dalla pausa obbligatoria di mezz'ora (es.: orario 08.00 – 15.00; pausa dalle ore 15.00 alle 15.30; ora di straordinario dalle ore 15.30 alle ore 16.30).

Paroli

De Rosa

Stefano De Rosa

ART. 25 – CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DI FASCE TEMPORALI DI FLESSIBILITÀ ORARIA PER IL PERSONALE ATA

Il personale interessato a svolgere servizio secondo fasce temporali di flessibilità in entrata o in uscita al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, deve presentare domanda motivata e documentata.

La richiesta potrà essere esaudita purchè non vi sia aggravio economico per l'Amministrazione, non restino pregiudicate la continuità e la qualità dei servizi in relazione alla realizzazione del PTOF e non si appesantisca stabilmente il lavoro delle altre unità di personale. In linea generale si stabilisce che le due forme di flessibilità oraria (in entrata o in uscita) non potranno essere godute dalla stessa unità di personale nella medesima giornata lavorativa.

ART. 26 – RECUPERO PREFESTIVI PERSONALE ATA

Il personale ATA recupera i PREFESTIVI deliberati dal Consiglio di istituto, attraverso apposito piano predisposto dal DSGA, per esigenze legate alle giornate/pomeriggi di apertura della Scuola per i Progetti del PTOF.

Il piano è elaborato e comunicato al personale, inserendo le seguenti attività imprescindibili:

- per gli AA.AA

archivio, inventario, passweb, definizioni carriera (ricostruzioni/aggiornamento ecc...

- per i CCSS

apertura plessi per attività collegiali, Progetti del PTOF, pulizia di fino nel periodo di sospensione delle attività didattiche, sgombero locali archivio, sanificazione approfondita ambienti.

Ad esse possono aggiungersi altre attività al momento non prevedibili ma che si presentino nel corso dell'anno scolastico con carattere di necessità e/o urgenza.

ART. 27 – FERIE DEL PERSONALE ATA

Le FERIE del personale ATA vanno richieste ed approvate di norma entro il 30 aprile dell'anno corrente e fruite entro il 31 agosto. Per motivate esigenze di servizio o documentati motivi di salute, esse possono essere posticipate all'anno scolastico successivo (non oltre la data del 30 aprile).

Si considera adeguato alle esigenze dei dipendenti e dell'Amministrazione il numero massimo di 7 giorni maturati e non goduti, fruibili nell'anno successivo.

Salvo accordi tra il personale e casi eccezionali, per la fruizione delle FERIE durante il periodo che va dal 15 luglio al 31 agosto gli Assistenti Amministrativi ed i Collaboratori Scolastici devono garantire la copertura del servizio nella sede centrale con almeno TRE unità di CCSS e DUE di AA.AA.

Una volta approvato, il Piano Ferie del personale ATA non potrà subire modificazioni.



Nel periodo estivo ciascuna unità di personale fruisce di norma di n. 15 giorni lavorativi continuativi di ferie indicati dal dipendente, corrispondenti a circa n. 3 settimane.
Va rispettato il criterio della ROTAZIONE ANNUALE alternando Luglio/Agosto e Natale/Capodanno.

ART. 28 - SMART WORKING / DIDATTICA A DISTANZA / RIUNIONI A DISTANZA

Tutte le riunioni collegiali si tengono in presenza, ad eccezione del Collegio Unitario e dei Collegi d'Ordine di Primaria e Secondaria di I grado, per via dell'alto numero di partecipanti e della carenza di locali spaziosi ed adeguatamente attrezzati.

Nel caso di gravi e documentati motivi che impediscono al docente di essere presente a scuola, questi può chiedere al Dirigente scolastico di essere autorizzato a partecipare alla riunione tramite collegamento on line.

Si preferisce che i G.L.O. ed i colloqui individuali con i genitori si svolgano interamente on line per tutti i partecipanti. Le Assemblee di classe, invece, si terranno sempre in presenza, eventualmente con la partecipazione di un solo genitore per alunno.

Ove si dovesse ricorrere alla didattica a distanza, il personale docente svolgerà la DAD/DDI dalla Scuola secondo le modalità previste dal Piano deliberato dal Collegio.

Qualora la normativa preveda il LAVORO AGILE ATA, l'Amministrazione valuterà la richiesta del dipendente in base alle esigenze di servizio. Il lavoro agile sarà concesso tenendo conto dei seguenti criteri:

- favorire i dipendenti che facciano uso di mezzi pubblici
- favorire i dipendenti che abbiano figli minori di anni 16 in quarantena o in DAD/DDI
- garantire la presenza in ufficio di almeno due unità di personale (ufficio amministrativo – ufficio didattica) oltre al DSGA

Ove non si possa consentire al richiedente lo smart working per espresso divieto normativo o incompatibilità con la propria prestazione lavorativa, si favorirà la fruizione di ferie pregresse, ferie attuali, recuperi ore, flessibilità plurisettimanale, permessi e ogni altro strumento previsto dalla normativa.

Il dipendente ATA che svolga lavoro a distanza, non avendo sovvenzioni per acquistare la strumentazione digitale, può farne richiesta all'Amministrazione.

I lavoratori impegnati "a distanza" dovranno rispettare le normative in materia di sicurezza sul lavoro e rendicontare la propria prestazione ai fini del monitoraggio dell'efficienza del servizio svolto e dell'efficacia delle misure adottate.



ART. 29 – COMUNICAZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE SCOLASTICA VERSO I DIPENDENTI.

Il dipendente ha l'obbligo di informarsi sulle comunicazioni dell'Amministrazione sia di persona (es. firma sul registro supplenze) sia mediante le tecnologie digitali (app supplenze/bacheche registro elettronico, sito web, e-mail).

Le comunicazioni devono essere lette almeno una volta al giorno nei giorni lavorativi secondo gli orari di funzionamento dell'Istituto.

Gli orari sono i seguenti

- dalle ore 07.30 alle ore 17.30, nei periodi in cui si svolge attività didattica;
- dalle ore 8.00 alle ore 15.12 nei giorni di sospensione delle attività didattiche

ART. 30 – RIFLESSI DI INNOVAZIONE TECNOLOGICA E PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE SU QUALITÀ DEL LAVORO E PROFESSIONALITÀ. CRITERI PER L'USO DELLE STRUMENTAZIONI DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO

Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento, da intendersi come opportunità di crescita ed arricchimento della propria professionalità.

L'utilizzo delle strumentazioni tecnologiche non deve mettere in pericolo la salute dei dipendenti. Per i lavoratori al videoterminale si prevedono periodiche pause (ogni 2 ore e di almeno 15 minuti) durante le quali ci si può dedicare ad altre incombenze legate al proprio profilo lavorativo.

In linea generale è necessaria una **fruizione moderata e prudente dei mezzi di comunicazione digitale ai fini di lavoro**, limitando le comunicazioni a quelle indispensabili.

Il dipendente esercita a pieno titolo il proprio **diritto alla DISCONNESSIONE**:

- nelle giornate di sabato, domenica e festivi, computati secondo il calendario civile;
- nei giorni di congedo o ferie.

I membri dello staff del Dirigente Scolastico (Responsabili di Plesso e FFSS) nonché il DSGA, potranno essere raggiunti via mail o via telefono anche al di fuori dei giorni e degli orari sopra indicati, per ragioni di necessità e urgenza.

In ogni caso non sarà loro addebitata la non reperibilità qualora non dovessero essere rintracciati o non avessero avuto modo di leggere le e-mail.

TITOLO VI – FONDI PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA DELL'ISTITUZ. SCOLASTICA

ART. 31 – COMPOSIZIONE DEL FONDO PER IL M.O.F.



Il presente titolo declina le risorse finanziarie ex art. 40 CCNL 2016-2018, destinate a compensi e/o indennità accessorie per il personale interno in servizio che si impegni per il miglioramento dell'offerta formativa (M.O.F.):

- Fondo dell'Istituzione Scolastica (FIS)
- Fondi per Funzioni Strumentali al POF e per gli Incarichi Specifici ATA
- Fondi per ore eccedenti per la sostituzione del personale docente assente
- Fondi per le Aree a rischio e a forte processo immigratorio
- Fondi per attività complementari di Educazione fisica
- Altre risorse provenienti dall'Amministrazione o da Enti pubblici o privati, nonché dall'UE, destinate a retribuire il personale interno della scuola a seguito di convenzioni, accordi, Progetti ecc....

- Risorse per la VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE (art. 1 co. 126 Legge 107/2015 e art. 1 co. 249 Legge n. 160 del 27.12.2019, CCNI M.O.F.2021)

- Residui finanziari non impiegati nell'anno scolastico precedente.

Tutto il personale interno ha diritto ad accedere ai fondi per il M.O.F.: le risorse vengono suddivise tra le varie figure e profili professionali, individuate in base alle esigenze organizzative e didattiche derivanti dalle attività curriculari ed extracurriculari previste dal Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

ART. 32 – CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEI FONDI MOF

Tenuto conto del numero di unità di personale docente e ATA e considerato che tutto il personale è da ritenersi responsabile per il miglioramento del servizio scolastico, le disponibilità di risorse finanziarie assegnate annualmente, nonché le economie residue dall'anno scolastico precedente, vengono ripartite come segue:

a. COMPONENTE DOCENTI: 70 %

b. COMPONENTE ATA: 30%

I fondi per il M.O.F. mirano ad incentivare sia l'aspetto quantitativo che l'aspetto qualitativo del lavoro, con riguardo all'orientamento del personale verso l'innovazione e il miglioramento.

Il calcolo del fondo e le cifre della ripartizione fra le aree professionali vengono indicati nella PARTE ECONOMICA del presente contratto (**artt. 37 e segg...**). L'ammontare delle risorse per ogni anno scolastico costituisce oggetto di apposita informativa da parte del DSGA, che la fornisce alla seduta di apertura della contrattazione annuale.

ART. 33 – CONFERIMENTO INCARICHI

Il DS preannuncia mediante Circolare interna il conferimento degli incarichi al personale docente. Detta circolare ha valore ai fini della conoscenza degli incaricati da parte dell'intera comunità scolastica e del riconoscimento di accesso, da parte loro, al salario incentivante.

Il relativo provvedimento di incarico in forma scritta è emanato successivamente nel più breve tempo possibile e contiene il numero di ore riconosciute per l'assolvimento dell'incarico e la specifica dei compiti da svolgere.



Ai docenti dello staff dirigenziale (Funzioni Strumentali e collaboratori responsabili di Plesso) il Dirigente scolastico conferisce lettera di incarico contenente anche la delega alla sua eventuale sostituzione.

La comunicazione degli incarichi al personale ATA avviene attraverso il Piano delle Attività, redatto dal DSGA ed adottato dal Dirigente Scolastico nelle prime settimane di Scuola.

ART. 34 – CONDIZIONI PER LA LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI DEL PERSONALE.

Con riguardo al personale docente, le attività per le quali è previsto un compenso accessorio devono essere esplicitate sotto forma di PROGETTI approvati dagli Organi Collegiali, in cui vanno specificate bene le ore di didattica e di coordinamento.

Per gli incarichi di tipo organizzativo si fa riferimento alle relative lettere, nelle quali è precisato il numero di ore e i compiti cui l'interessato dovrà adempiere.

Tutti i dipendenti devono documentare il lavoro aggiuntivo per avere accesso ai compensi accessori. Lo strumento fornito dalla Scuola è il TIMESHEET su cui vanno segnate, con dichiarazione ex D.P.R. 445/2000, tutte le attività svolte che eccedono le 40+40 e che comportano accesso al salario accessorio: Progetti, G.L.O./G.L.I./Gruppi di lavoro, Ruoli organizzativi/gestionali (FFSS, Responsabili laboratori, Referenti ecc...), Formazione eccedente alle 12 ore previste dal PTOF.

Nel caso di Progetti, inoltre, è necessario produrre una breve relazione conclusiva.

Per il settore ATA, la liquidazione avviene dopo il controllo dei documenti attestanti l'effettivo svolgimento dell'incarico attribuito (fogli firme, tabulati badge, timesheet).

Agli aventi diritto è corrisposto un compenso ridotto nei seguenti casi:

- svolgimento parziale dell'incarico attribuito, oggettivamente riscontrato attraverso timesheet, verbali o relazioni finali
- mancato recupero/compensazione di eventuali ore a debito/credito verso l'Amministrazione (es. permessi brevi, minuti flessibilità oraria ecc...) per responsabilità del lavoratore.

ART. 35 - COMPENSAZIONI - PERSONALE DOCENTE

Sono previste compensazioni nei seguenti casi:

- a) Sostituzione colleghi assenti (SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO): vengono decurtate tutte le ore di disponibilità fisse in orario ricavate dalla flessibilità oraria (19[^] ora), anche se l'ora non sia effettivamente resa in classe. Questa norma facilita l'eventuale sostituzione dell'ultimo momento e nel contempo riconosce l'importanza della presenza a scuola o l'impegno del docente in un'attività progettuale o di coordinamento previste dal PTOF, da svolgere nell'ora prefissata.



b) Pacchetto uscite didattiche: la 19^a ora ricavata dalla flessibilità oraria della Scuola secondaria viene calendarizzata in base all'orario definitivo; le ore non calendarizzate possono essere utilizzate per le uscite didattiche con un rapporto 2/1 (due ore di uscita didattica valgono come un'ora di lezione).

c) Commissione RACCORDO e FORMAZIONE CLASSI SCUOLA PRIMARIA

- Docenti classi Quarte: compensazione n. 4 ore programmazione (due incontri)
- Docenti classi Quinte uscenti: compensazione n. 6-9 ore (n. 2-3 incontri P.d.A. Giugno) a seconda del numero di prime classi da formare
- Referente: compensazione n. 6 ore (n. 2 incontri P.d.A. Giugno)

I nominativi dei docenti accompagnatori e il giorno dell'attività devono essere esplicitati nella Scheda Progetto dell'Uscita didattica. Ciò costituisce impegno formale allo svolgimento dell'uscita. Qualora il docente, per cause impreviste, non fosse disponibile, è tenuto a trovare un collega che lo sostituisce e/o ad avvisare immediatamente la segreteria.

ART. 36 – ORE ECCEDENTI DEL PERSONALE DOCENTE

Il personale docente può svolgere ore eccedenti al proprio orario. Tali ore sono da impiegarsi esclusivamente per la sostituzione dei colleghi assenti; per questo gravano su un apposito fondo stanziato dal Ministero suddiviso tra la scuola primaria e la scuola secondaria in proporzione al numero delle classi e considerata la risorsa ricavata dall'utilizzo della flessibilità oraria.

Il docente può accettare di svolgere ore eccedenti "a chiamata" - al di là della propria disponibilità in orario. A tale docente si richiede un impegno scritto in tal senso all'inizio dell'anno scolastico e si riconosce, per ogni chiamata, un incentivo di 1 ora forfetaria dal FIS (€ 17,50), da valutare a posteriori, per un massimo di 6 ore nell'anno scolastico. Il docente in questione dev'essere avvisato per tempo dal responsabile di plesso.

PARTE ECONOMICA (ARTT. 37 e segg.) VV. DOCUMENTO A PARTE

TITOLO VI – NORME TRANSITORIE E FINALI

ART. 43 - CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA FINANZIARIA

Qualora il Dirigente dovesse accorgersi che il budget è incapiante convocherà tempestivamente il tavolo sindacale ed informerà la RSU per il necessario confronto all'interno dell'Assemblea sindacale dei lavoratori. Ciò allo scopo di scongiurare l'evenienza di un'impossibilità a corrispondere gli emolumenti in corso di contrattazione.

ART. 44 - CLAUSOLA ABROGATIVA CONTRATTI PRECEDENTI

Con la stipula del presente contratto vengono automaticamente abrogati i precedenti.



Parte pubblica

Stefano De Rosa

Parte sindacale

Simone Mascotto

Paolo Sana