



Repubblica Italiana

Regione Siciliana

ISTITUTO COMPRENSIVO

Infanzia ,Primaria e Secondaria di I grado

"SANTE GIUFFRIDA"

95129 CATANIA – Viale africa, 198 - Tel. 095-7465996 – fax 095/531508

Plesso Martoglio via Salemi (Scuola secondaria di I grado)tel n.095/535527

*Cod.Fisc.: 93203350876 - Cod.Mecc.: CTIC8A600V - e-mail ctic8a600v@istruzione.it
e mail certificata : ctic8a600v@pec.istruzione.it sito web : www.scuolagiuffridact.it*

**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
AA.SS. 2023/2024**

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente, educativo ed ATA dell'istituzione scolastica Istituto Comprensivo "Sante Giuffrida" di Catania.
2. Il presente contratto, così come modificato in data odierna , dispiega i suoi effetti economici e giuridici per l'anno scolastico 2023/2024 .
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto , resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.

Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

Art. 3 – Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto

1. La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto ha luogo da parte della parte sindacale a seguito informativa sulle materie previste dall'art.lo 5 del CCNL vigente

TITOLO SECONDO

RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 – Obiettivi e strumenti

1. Le relazioni sindacali nel rispetto della istituzione dei ruoli fra sindacato ed Amministrazione, nonché delle competenze degli OO.CC. perseguono l'obiettivo di implementare processi di qualità, coniugando il miglioramento delle condizioni di lavoro e la crescita professionale degli operatori con l'efficacia e l'efficienza del servizio scolastico.
2. La correttezza e la trasparenza dei comportamenti costituiscono presupposti irrinunciabili per il buon esito delle relazioni sindacali e formale impegno reciproco delle parti contraenti, anche al fine di prevenire eventuali conflitti
3. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
 - a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
 - b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 5 – Rapporti tra RSU e dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

Art. 6 – Informazione

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 30 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 al quale si rinvia integralmente.
2. Essa consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte dell'amministrazione, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione integrativa di cui ai successivi articoli.
3. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 7 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 31 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 indicate accanto all'art. 30 comma 4 lettera c.

Art. 8 – Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 al quale si rinvia integralmente.
2. Il confronto si avvia mediante l'invio ai soggetti sindacali di cui al comma 1 degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per la informazione. A seguito della trasmissione delle informazioni, amministrazione e soggetti sindacali si incontrano se, entro 5 giorni lavorativi dall'informazione, il confronto è richiesto da questi ultimi, anche singolarmente. L'incontro può anche essere proposto dall'amministrazione contestualmente all'invio dell'informazione. Il periodo durante il quale si svolgono gli incontri non può essere superiore a quindici giorni o, per le istituzioni scolastiche ed educative, a 10 giorni. Al termine del confronto, è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.
3. Costituiscono oggetto di confronto le materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 indicate all'art. 30 comma 9 lettera b1-b4.

TITOLO TERZO

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 9 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al RLS 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 RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nell'art. 73 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

TITOLO QUARTO

CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DI ISTITUTO

Art 10 - Responsabilità e competenze del Dirigente

Ai sensi dell'art 25 del D.Lgs 165/01 e del DI 44/01, il Dirigente è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e dei risultati del servizio, esercita autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane. La gestione finanziaria è realizzata attraverso il Programma Annuale raccordato con il Piano dell'Offerta Formativa e deve essere improntata ai principi di efficacia, efficienza, economicità e trasparenza. La Contrattazione è subordinata al parere di regolarità contabile dei Revisori dei conti e al controllo dei competenti organi previsti dal D.Lgs 150/09.

ART. 11- Costituzione del Fondo dell'Istituzione Scolastica



1. Il Fondo per il salario accessorio è complessivamente alimentato da:

- Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 40 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018) erogato dal MIUR.
- Fondo per la valorizzazione del personale scolastico
- Economie non utilizzate negli anni scolastici precedenti.
- Eventuali finanziamenti previsti dalle vigenti disposizioni provenienti dall'amministrazione e/o da altri enti pubblici o privati, destinati a retribuire il personale della scuola a seguito di accordi, convenzioni o altro.
- Somme introitate e finalizzate a compensare le prestazioni aggiuntive comprese quelle derivanti da iniziative e progetti promossi dall'U.E. o soggetti privati.
- Contributi volontari dei genitori e/o altri proventi derivanti da mostre mercato e/o attività extrascolastiche a carico delle famiglie e/o altro, previa delibera del Consiglio di Istituto per quest'ultima fattispecie
- Le eventuali economie del Fondo confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo.

2. Il Fondo per la contrattazione integrativa è quantificato nell'apposito atto di costituzione, emanato dal dirigente secondo le istruzioni contenute nel paragrafo III.1 della circolare 19 luglio 2012, n. 25 della Ragioneria Generale dello Stato. Tale atto è predisposto sulla base delle informazioni disponibili alla data di avvio della contrattazione ed è tempestivamente aggiornato a seguito della eventuale disponibilità di nuove risorse. Di esso il dirigente fornisce informazione alla parte sindacale.

3. Relativamente al Fondo dell'Istituzione Scolastica, nell'apposita **Tabella 1**, parte integrante del presente contratto e annualmente aggiornata, viene riportato il budget di previsione relativo al fondo dell'Istituzione Scolastica per l'anno scolastico in corso.

Art. 12 - Finalità dell'impiego delle risorse del Fondo dell'Istituzione Scolastica

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo per il salario accessorio 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.

2. Il Fondo di Istituto è finalizzato a:

- Garantire il funzionamento della scuola
- Sostenere tutte le necessarie ed opportune iniziative funzionali all'autonomia scolastica
- Realizzare pienamente il PTOF
- Supportare l'arricchimento, la personalizzazione e l'ampliamento dell'offerta formativa tenendo conto delle esigenze e richieste del territorio
- Migliorare complessivamente la qualità del servizio erogato.

ART. 13 - Criteri Generali di ripartizione delle risorse del fondo dell'Istituzione scolastica alle componenti della scuola

1. Visti gli obiettivi e le attività del PTOF, le risorse assegnate per il fondo di istituto a tutto il personale vengono ripartite secondo i seguenti criteri:

- a. Accantonamento di una quota pari al 3% del totale del fondo da utilizzare per retribuire eventuali attività aggiuntive di tutto il personale docente e ATA non

previste all'inizio dell'anno scolastico e ad integrazione del POF, previa contrattazione con la parte sindacale

b. **ESTRAPOLAZIONE** dal budget del FIS delle quote destinate (**Tabella 3**):

- al compenso per i collaboratori del Dirigente Scolastico, di cui all'art. 34 del CCNL 2007 e concordato annualmente in sede di contrattazione integrativa di istituto secondo le necessità ed i compiti assegnati
 - all'indennità di Direzione al DSGA
1. Ripartizione della somma residua totale in quota parte tra le componenti della scuola nella misura del 75% al personale docente e del 25% al personale ATA in organico di diritto
 2. Le somme corrispondenti al calcolo di ripartizione secondo i criteri di cui al punto 1 sono riportati nella **tabella 3** per l'anno scolastico in corso che fa parte integrante del presente contratto.
 3. La percentuale delle quote stabilite può essere incrementata o diminuita nel caso di minore o maggiore onere a carico delle componenti di ogni categoria e/o tra una delle due componenti (docenti e ATA) qualora la fase di realizzazione del PTOF lo dovesse rendere necessario, previa contrattazione con la parte sindacale.

ART. 14 - Collaboratori del Dirigente scolastico

1. In attesa che gli aspetti retributivi e normativi delle figure professionali indicate all'art. 25 del D.Lgs. 165/01, dagli art. 34 e 86 c. 2 lettera f del CCNL '07, vengano regolamentati attraverso idonei strumenti normativi, ai 2 docenti individuati dal Dirigente scolastico con compiti di gestione e organizzazione a carattere continuativo sarà corrisposto un compenso forfettario annuo (**Tabella 2**) da determinarsi in ragione delle condizioni organizzative previste nel Piano dell'Offerta Formativa dell'istituto e corrispondente ad un carico di impegni predefinito e risultante nella lettera di incarico.
2. Per assenze continuative superiori ad un mese, la retribuzione sarà proporzionata al servizio prestato, globalmente quantificato in 12 mesi (periodo settembre – agosto).
3. Per i compensi forfettari accessori vengono applicate le norme previste dall'art. 71 del D.L. 112/08, modificato dalla L. 133/08.



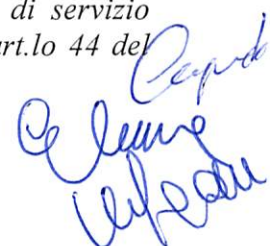
TITOLO QUINTO

CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI

ART. 15- Criteri per l'attribuzione delle risorse destinate al personale docente

1. In riferimento a quanto stabilito dall'art 88, del CCNL 2007, al fine di realizzare tutte le attività e i progetti del P.T.O.F., il fondo di istituto sarà finalizzato a retribuire in ordine di priorità:

- *Incarichi di supporto organizzativo e gestionale della scuola* (responsabili di plesso, RSPP, coordinatori dei consigli di classe, interclasse, intersezione, GAV, ecc...)
- *Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento inerenti compiti di progettazione, coordinamento e produzione di materiali per la didattica e promozione dell'innovazione* con priorità agli incarichi professionali derivati da specifiche disposizioni del MIUR (animatore digitale, team per l'innovazione, coordinatore del sostegno, tutor docenti in anno di prova) nonché agli incarichi derivanti dall'attualizzazione del PTOF (Coordinamenti, commissioni di lavoro, attività tutoriali, docenti referenti di progetti /attività, ecc).
- *Attività aggiuntive inerenti l'attualizzazione delle attività di orientamento nella scuola secondaria di I grado*
- *Formazione del personale in orario aggiuntivo/eccedente rispetto all'orario di servizio previsto dall'art. 43 e dalle attività funzionali all'insegnamento previste nell'art. 44 del CCNL 2019/2021*



- *Attività aggiuntive di insegnamento per l'attivazione dei laboratori extracurricolari rivolti ad alunni e genitori*
- *Flessibilità organizzativa e didattica* (prestazioni connesse alla turnazione e a particolari forme di flessibilità dell'orario, alla sua intensificazione mediante una diversa scansione dell'ora di lezione e dell'ampliamento del funzionamento dell'attività scolastica)
- *Particolare impegno in classe connesso alle innovazioni e alla ricerca didattica* (finanziamenti specifici per la valorizzazione del personale docente)
- *Indennità di lavoro notturno o festivo*
- *Ulteriori attività inserite nel Piano dell'Offerta Formativa.*

2. Il Dirigente Scolastico, sulla base del PTOF, delle scelte operate in seno al collegio dei Docenti e del Piano delle attività del personale docente formula il piano di ripartizione del fondo. Il Piano di ripartizione è parte integrante del presente contratto (**tabella 4**).

3. Per le attività di cui al presente articolo sono corrisposti compensi nelle misure stabilite nella Tabelle E1.6- E1.7 allegate al CCNL 2019/21

4. I compensi possono essere corrisposti anche in misura forfetaria ai sensi dell'art 88, comma 1 del CCNL 2007.

5. I compensi forfettari stabiliti in contrattazione per le ore eccedenti la formazione verranno erogati ai singoli in proporzione alle ore effettuate

6. In caso di prestazioni funzionali all'insegnamento erogati in misura oraria, su richiesta del docente, gli stessi possono essere commutati in recuperi senza aggravio e oneri per l'Amministrazione.

6. Ai sensi dell'art 6, comma 6 e art. 48 del D. Lgs 165/01, il piano della **tabella 4** viene sottoposto al controllo dei revisori dei conti per il parere di compatibilità dei costi.

7. Per i compensi forfettari accessori vengono applicate le norme previste dall'art. 71 del D.L 112/08, modificato dalla L. 133/08.

ART. 16 - Modalità di documentazione delle attività per il personale docente

1. Tutti i compensi devono essere corrisposti a seguito di prestazione effettivamente resa e documentata (registro firma e relazione), fatto salvo per disposizioni diverse previste da specifica fonte normativa (incentivazione in orario di servizio).

2. L'effettiva prestazione di attività aggiuntiva deve essere riscontrabile da registri, verbali, fogli di firma, o da altro sistema di rilevazione della presenza. Il coordinatore /referente dell'attività e/o progetto è incaricato della raccolta della documentazione amministrativa e ha l'onere della rendicontazione sugli obiettivi conseguiti mediante la compilazione di specifica relazione.

3. Tutte le attività retribuite con il fondo di istituto andranno debitamente documentate da parte dei docenti che le svolgono e che pertanto sono tenuti a redigere:

a) Attività aggiuntive di insegnamento

- Progetto dettagliato da inserire nel Piano dell'Offerta Formativa (obiettivi e attività, metodologie, modalità organizzative, tempi di attuazione e relativa calendarizzazione, destinatari, risorse professionali, risultati attesi, prodotti finali, verifiche/valutazioni in itinere e finali);
- Elenco degli alunni;
- Rilevazione assenze/presenze;
- Relazione conclusiva funzionale alle fasi di verifica/documentazione del PTOF da sottoporre al Collegio dei Docenti

b) Attività funzionali all'insegnamento (coordinamento progetti/curricolo, commissioni, tutoraggi, referenze, ecc.)

- Piano delle attività da porre in essere con l'indicazione di tempi e modalità di lavoro.
- Verbali delle riunioni
- Relazione conclusiva redatta dal coordinatore da sottoporre al Collegio dei Docenti.

c) Funzioni Strumentali:

Relazione conclusiva da sottoporre al Collegio dei docenti.

d) Collaboratori del DS

- Relazione conclusiva sugli incarichi svolti.

ART. 17 - Criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto destinate al personale ATA

1. In riferimento a quanto stabilito dall'art 88 e 51, del CCNL 2007, al fine di realizzare tutte le attività e i progetti del P.O.F., per l'anno in corso, il fondo di istituto sarà finalizzato a retribuire prioritariamente:

- a) *Prestazioni aggiuntive* come previste dall'art. 88 comma 2, lettera e del CCNL 2007 che si riferiscono alle prestazioni di lavoro oltre l'orario di servizio necessarie a garantire sia l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici e degli uffici, sia e a fronteggiare esigenze straordinarie in relazione al tipo e livello di responsabilità connessa al profilo degli assistenti amministrativi e alle attività di vigilanza e supporto alle attività curricolari ed extracurricolari per i collaboratori scolastici
- b) *intensificazione di prestazioni lavorative* dovute alla sostituzione di colleghi assenti o a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia e/o a particolari situazioni contingenti
- c) *Flessibilità organizzativa* (prestazioni connesse alla turnazione e a particolari forme di flessibilità dell'orario, alla sua intensificazione mediante una diversa scansione dell'orario e dell'ampliamento del funzionamento dell'attività scolastica)
- d) *Indennità di turno notturno e festivo*
- e) *Compenso spettante al personale amministrativo che sostituisce il DSGA di cui all'art. 56, comma 1 del CCNL '07.*
- f) *Ulteriori attività inserite nel Piano dell'Offerta Formativa*

2. Il Dirigente Scolastico, sulla base del Piano delle attività del personale ATA formula il piano di ripartizione del fondo. Il Piano di ripartizione è parte integrante del presente contratto (**Tabella 5**).

3. Per le attività di cui al presente articolo sono corrisposti compensi nelle misure stabilite nella Tabella 5 del CCNL vigente.

4. I compensi possono essere corrisposti anche in misura forfetaria ai sensi dell'art 88, comma 1 del CCNL 2007.

5. Ai sensi dell'art 6, comma 6 e art. 48 del D. Lgs 165/01, il piano della **tabella 5** viene sottoposto al controllo dei revisori dei conti per il parere di compatibilità dei costi.

6. Per i compensi forfettari accessori vengono applicate le norme previste dall'art. 71 del D.L 112/08, modificato dalla L. 133/08.

ART. 18 - Modalità di documentazione delle attività del personale ATA

1. Tutti i compensi devono essere corrisposti a seguito di prestazione effettivamente resa e documentata con le modalità di cui al successivo comma, fatto salvo per disposizioni diverse previste da specifica fonte normativa (incentivazione in orario di servizio).

2. L'effettiva prestazione di attività aggiuntiva deve essere riscontrabile da registri, fogli di firma o da altro sistema di rilevazione della presenza.

3. Mensilmente vengono predisposti appositi prospetti riepilogativi delle ore prestate e del personale che le ha svolte a cura del DSGA. Relativamente al monitoraggio dell'efficienza e dell'efficacia delle attività svolte dal personale ATA, il DSGA predisporrà opportuni strumenti di rilevazione, relazionando periodicamente al Dirigente sul servizio svolto da ciascun operatore.

ART. 18 -Criteri generali e misura dei compensi accessori a carico di altri finanziamenti dello Stato

1. PERSONALE DOCENTE: FUNZIONI STRUMENTALI (art. 33 CCNL '07)

a. Per la realizzazione e l'organizzazione dell'offerta formativa secondo le finalità istituzionali e le esigenze del territorio, la scuola si avvale di risorse professionali assegnatarie di funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa.

I titolari delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa dovranno assicurare:

- una presenza costante, oltre l'orario di servizio, finalizzata alla realizzazione degli obiettivi relativi all'area assegnata secondo quanto deliberato dal collegio dei Docenti
- una programmazione degli interventi e delle azioni relativi alla funzione assegnata; un piano annuale di disponibilità a servizio dei docenti e della scuola in generale;
- una rendicontazione finale dei risultati raggiunti che sarà oggetto di verifica alla fine dell'anno scolastico.

b. I compensi pro capite scaturiscono dalla suddivisione (in rapporto al numero di obiettivi da realizzare e dalla loro complessità) del budget assegnato annualmente dal MPI in applicazione all'art. 33 del CCNL 2007, per il numero di Funzioni strumentali deliberate dal Collegio dei docenti.

c. Il compenso specifico di ogni funzione è oggetto di specifica contrattazione e stabilito annualmente nella **Tabella 6** del presente contratto

d. Per assenze superiore ad un mese, la retribuzione sarà proporzionata al servizio prestato, globalmente quantificato in 10 mesi (periodo settembre – giugno).

e. Su detto compenso forfettario accessorio vengono applicate le norme previste dall'art. 71 del D.L 112/08, modificato dalla L. 133/08.

2. PERSONALE ATA: INCARICHI SPECIFICI (art. 54 CCNL 2019/21)

a) Gli incarichi specifici al personale ATA, ai sensi dell'art. 54 del CCNL 2019/21, vengono conferiti dal Dirigente sentito il parere del D.S.G.A. circa la tipologia degli incarichi da attribuire.

Essi ineriscono ad incarichi implicanti assunzioni **di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di particolare rischio o disagio necessari per la realizzazione del PTOF** che verranno assegnati sulla base delle seguenti modalità e criteri:

• Modalità

L'accesso all'incarico specifico prevede l'istanza da parte del personale disponibile ed interessato, in relazione ad una sola tipologia di incarico da attivare per ciascun plesso.

• Criteri

In caso di più istanze relative ad un medesimo incarico, l'individuazione avverrà sulla base dei seguenti criteri:

- Priorità di assegnazione al personale con contratto a T.I.
- continuità dell'incarico
- formazione specifica con certificazione
- possesso di esperienze documentabili nei medesimi compiti
- titoli culturali

b.. Per l'assistente amministrativo impegnato nella sostituzione del DGSA, in aggiunta ai criteri di cui al comma 2 , l'individuazione avverrà secondo la padronanza accertabile di competenze inerenti il coordinamento e l'organizzazione dei piani di lavoro e la gestione dell'ordinaria contabilità con strumentazioni tecnologiche.

c.. Per tutto il personale, non è possibile corrispondere due compensi, anche di amministrazioni diverse per lo svolgimento di una medesima funzione e/o compito

d. I compensi pro capite scaturiscono dalla ripartizione del budget assegnato annualmente dal MPI in applicazione all'art. 54 del CCNL vigente e successive integrazioni.

Capo
a. J. J. J.
Lefesdu

- e. Nella ripartizione, ai fini del compenso, si terrà conto della complessità e delle responsabilità connesse all'incarico specifico. Il compenso specifico di ogni incarico ,oggetto di specifica contrattazione, è stabilito annualmente nella **Tabella 7** del presente contratto
- f.. Per assenze continuativa superiore ad un mese, la retribuzione sarà proporzionata al servizio prestato, globalmente quantificato in 10 mesi.
- g. Per i compensi forfettari accessori vengono applicate le norme previste dall'art. 71 del D.L 112/08, modificato dalla L. 133/08.

ART. 19- Criteri generali e misura dei compensi accessori a carico di finanziamenti derivanti da altri soggetti istituzionali e/o privati.

1. Per la retribuzione di attività derivanti da altri soggetti istituzionali e/o da privati, qualora non siano fissate le misure dei compensi, saranno applicati i coefficienti tabellari del CCNL 2007 al lordo Stato o di altra normativa vigente, relativi ai profili professionali di docenti e ATA. Qualora nella normativa di riferimento relativa al finanziamento assegnato non siano previste specifiche procedure per il reclutamento del personale interno si applicano i seguenti criteri di massima meglio esplicitati dal Dirigente ai sensi dell'art 33 del D.I. 44/01 e del Regolamento per le attività negoziali del Dirigente stabilito dal Consiglio di Istituto.

1. Dichiarata disponibilità
2. Titoli specifici qualora richiesti
3. Competenze e/o esperienze accertate
4. Anzianità di servizio nell'Istituzione Scolastica.

2 Per il reclutamento del personale esterno si procede così come specificato nel Regolamento dell'attività negoziale deliberato dal Consiglio di Istituto.

TITOLO SESTO

CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE, IVI COMPRESI QUELLI RICONOSCIUTI AL PERSONALE DOCENTE AI SENSI DELL'ART. 1, COMMA 127, DELLA LEGGE N. 107/2015 (ART. 22 C. 4 LETT. C4);

ART.20 – Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale (ex Bonus premialità docenti)

1. Il CCNI del 31 agosto 2020 **che ha stabilito che le risorse dell'ex "bonus" docenti sono parte integrante del Fondo di scuola** e dovranno essere ripartite, in sede di contrattazione integrativa, per la valorizzazione del personale docente, educativo ed ATA; con il comma 249 della Legge 160/2019, che ha disposto che: *"Le risorse iscritte nel fondo di cui all'articolo 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione."*
2. Le suddette risorse, pertanto, confluiscono nel fondo dell'Istituzione scolastica di cui all'art. 10 del presente Contratto.

TITOLO SETTIMO

CRITERI E LE MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI, NONCHÉ LA DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALL'ACCORDO SULL'ATTUAZIONE DELLA LEGGE N. 146/1990 (ART. 22 C. 4 LETT. C5).

Art. 21 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata in ogni plesso dell'istituzione scolastica, e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale
2. La RSU hanno 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. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. provinciale e/o nazionali rappresentative e/o firmatarie di contratto.
4. La RSU e gli eventuali terminali associativi delle OO.SS. rappresentative e/o firmatarie di contratto, possono usufruire degli strumenti (fotocopiatrici, computer e telefono) di proprietà della scuola con modalità concordate con il Dirigente Scolastico ogni qual volta se ne ravvisi la necessità.
5. Alla RSU viene assegnato parte dei locali della segreteria per la sua attività e la disponibilità di un armadio per la raccolta del materiale sindacale.
6. Il dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno tramite mail scuolanext

Art. 22 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, e dell'CCNQ del 4 dicembre 2017 cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa in forma scritta con almeno due (48 ore) giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro. L'adesione alle assemblee è volontaria, insindacabile e irrevocabile.
5. Il docente che aderisce avrà cura di fare scrivere in tempo utile l'avviso agli alunni della classe in cui dovrebbe prestare servizio. Il Dirigente può revocare l'autorizzazione al docente qualora accerti la mancata comunicazione all'intera scolaresca interessata
6. Per le assemblee territoriali al personale docente in servizio in più scuole sarà comunque data possibilità di partecipare ad una delle assemblee programmate per le scuole di servizio, a scelta dell'interessato. La scuola che non gestisce amministrativamente il docente, comunicherà tempestivamente alla sede di titolarità dell'insegnante il diritto fruito.
7. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
8. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, al fine di assicurare i servizi essenziali delle attività indifferibili, coincidente con l'assemblea, concordano il numero minimo dei lavoratori obbligati al servizio nella seguente misura:
 - n.1 collaboratore scolastico per ogni ingresso e centralino da vigilare nei due plessi;
 - n.1 collaboratore scolastico per la vigilanza della scuola dell'infanzia nei due plessi;

- n.1 collaboratore scolastico nella scuola dell'infanzia per l'assistenza alla mensa
 - n.1 unità di assistente amministrativo.
9. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Art. 23 – Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il dirigente provvede al calcolo del monte ore complessivo spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, nel rispetto del tetto massimo attribuito, con obbligo di preventiva comunicazione al dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. I permessi possono essere utilizzati per:
 - Espletare il mandato sindacale delle RSU: riunioni ed altre attività connesse al ruolo.
 - Partecipare alle riunioni sindacali con il Dirigente scolastico qualora esse non avvengano al di fuori dell'orario di servizio.
 - Presenziare a convegni o congressi sindacali (art.10 CCNQ 2017).
 - Partecipare a iniziative organizzate dalle OO.SS. o da altri Enti e connesse alle funzioni svolte
4. Le sedute per le trattative si svolgono normalmente fuori dell'orario di lavoro. Nel caso di sedute in orario di lavoro, i componenti delle RSU possono fruire di permessi previsti per l'esercizio della funzione. Gli incontri convocati in orario di servizio non possono comportare spese a carico dell'Amministrazione ed incidono sul monte ore permessi.
5. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al dirigente.
6. La verifica dell'effettiva utilizzazione del permesso sindacale spetta all'O.S. di appartenenza. L'istituzione scolastica provvederà ad inoltrare all'U.S.P. le ore e i provvedimenti di fruizione dei permessi

Art. 24 – Referendum

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

Art. 25 – Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990

1. Il Dirigente Scolastico, in occasione degli scioperi indetti dalle RSU e dalle OO.SS. provinciali o nazionali applicherà le procedure previste dal **Protocollo di Intesa siglato, a livello di Istituzioni scolastica, dalla stessa e dalle Organizzazioni sindacali rappresentative del Comparto scuola e ricerca prot. n. 932/A19 del 04/02/2021 e del relativo Regolamento delle prestazioni indispensabili in caso di sciopero emanato con prot. n. 1011/A26 del 15/02/2021 e ivi riportato.**

REGOLAMENTO PRESTAZIONI INDISPENSABILI

IN CASO DI SCIOPERO

Caplo
g. Lupo
Infante

VISTO che in data 12 gennaio 2021 nella Gazzetta Ufficiale – Serie Generale – nr.8 è stata pubblicata la delibera 17 dicembre 2020 della Commissione di Garanzia con la quale si recepisce l'Accordo nazionale sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e di conciliazione in caso di sciopero nel Comparto Istruzione e Ricerca (da qui in avanti Accordo), sottoscritto dall'ARAN e dalle Organizzazioni sindacali FLC CGIL, CISL FSUR, UIL SCUOLA RUA, GILDA UNAMS, SNALS CONFSAL e ANIEF in data 2 dicembre 2020;

VISTO che tale Accordo nazionale sostituisce l'Accordo collettivo nazionale del 3 marzo 1999;

VISTO che, ai sensi dell'art.3, comma 2 dell'Accordo del 2 dicembre 2020, presso ogni istituzione scolastica ed educativa il dirigente scolastico e le organizzazioni sindacali rappresentative, in quanto ammesse alle trattative nazionali ai sensi dell'art. 43 del d. lgs. n. 165/2001, individuano in un apposito protocollo di intesa il numero dei lavoratori interessati ed i criteri di individuazione dei medesimi;

TENUTO CONTO che in data 04 febbraio 2021 si è provveduto presso l'istituzione scolastica a sottoscrivere il Protocollo di intesa con le OO.SS.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA

ADOPTA IL SEGUENTE REGOLAMENTO

ARTICOLO 1 – PRESTAZIONI INDISPENSABILI

Nell'ambito dei servizi pubblici essenziali, come definiti dalla Legge 146/1990 e successive modifiche e dall'Accordo, con riferimento alla istituzione scolastica, sono da considerare prestazioni indispensabili i seguenti servizi:

a) attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali*, degli esami finali nonché degli esami di idoneità

**N.B. nei soli casi degli scrutini di ammissione agli esami conclusivi dei cicli di istruzione (art. 10, c. 6, lettera e)*

b) vigilanza sui minori durante i servizi di refezione, ove funzionanti, nei casi in cui non sia possibile un'adeguata sostituzione del servizio

c) raccolta, allontanamento e smaltimento dei rifiuti tossici, nocivi e radioattivi;

d) vigilanza degli impianti e delle apparecchiature, laddove l'interruzione del funzionamento comporti danni alle persone o alle apparecchiature stesse;

e) adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti.

ARTICOLO 2 – CONTINGENTI DI PERSONALE PER GARANTIRE LE PRESTAZIONI INDISPENSABILI

Al fine di garantire le prestazioni indispensabili di cui all'art. 1 del presente Regolamento, vengono individuati i seguenti contingenti di personale:

- per le attività di cui al punto a)

Docenti:

Tutti i docenti del Consiglio di classe / team docente

n. 1 collaboratore scolastico per l'apertura e la vigilanza dell'ingresso di via Salemi

n. 1 collaboratore scolastico per l'apertura e vigilanza del plesso di Viale Africa

n. 1 assistente amministrativo

- per le attività di cui al punto b):

n. 2 collaboratore scolastici al plesso di via Salemi

- per le attività di cui al punto c):

n. 1 Collaboratore scolastico per ogni plesso interessato (ai soli fini dell'accesso ai locali)



- per le attività di cui al punto d):

n. 1 Collaboratore scolastico per ogni plesso

- per le attività di cui al punto e):

DSGA o 1 assistente amministrativo

n. 1 collaboratore scolastico per l'apertura e vigilanza del plesso di Viale Africa

ARTICOLO 3 – OPERAZIONI DI SCRUTINIO ED ESAMI FINALI – LIMITE ORE INDIVIDUALI

In considerazione della peculiarità dei servizi resi nel settore scolastico, i tempi e la durata delle azioni di sciopero nell'Istituzione scolastica coincidenti con le operazioni di scrutinio sono così disciplinate:

- gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini non finali non devono comunque comportare un differimento della conclusione delle operazioni di detti scrutini superiore a cinque giorni rispetto alle scadenze fissate dal calendario scolastico;
- gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini finali non devono differire la conclusione nei soli casi in cui il compimento dell'attività valutativa sia propedeutico allo svolgimento degli esami conclusivi dei cicli di istruzione; negli altri casi, i predetti scioperi non devono comunque comportare un differimento delle operazioni di scrutinio superiore a cinque giorni rispetto alla scadenza programmata della conclusione.

Ai sensi dell'art.10, comma 6, lettera a) dell'Accordo Nazionale gli scioperi non potranno superare, nell'anno scolastico, il limite di 40 ore individuali (8 giorni) nelle scuole dell'infanzia e primaria e il limite di 60 ore individuali (12 giorni) nella scuola secondaria di I e di II grado, garantendo comunque, da parte del singolo docente, l'erogazione di un monte ore non inferiore al 90% dell'orario complessivo di ciascuna classe

ARTICOLO 4 – CRITERI DI INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE

In coerenza con le indicazioni del Protocollo di Intesa stipulato presso l'Istituzione scolastica in data 04/02/2021 con le OOSS rappresentative di comparto, i lavoratori interessati a garantire le prestazioni indispensabili sono individuati secondo i seguenti criteri generali:

- disponibilità da parte del personale che ha dichiarato la non adesione allo sciopero;
- rotazione in ordine alfabetico.

ARTICOLO 5 – COMUNICAZIONE DEL PERSONALE IN OCCASIONE DELLO SCIOPERO

Posto che, ai sensi dell'art.10 comma 1 dell'Accordo citato in premessa, la comunicazione della proclamazione di qualsiasi sciopero da parte delle strutture e rappresentanze sindacali deve avvenire con un preavviso non inferiore ai 10 giorni, in occasione dello sciopero, il Dirigente scolastico invita in forma scritta (tramite circolare inviata per e-mail) il personale a comunicare, sempre in forma scritta mediante compilazione ed invio (brevi manu in segreteria o tramite portale scuolanext) del modello predisposto (allegato 1) allegato alla circolare, entro il quarto giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero, la propria intenzione di aderire, non aderire o di non aver maturato ancora la propria decisione al riguardo.

Il modello potrà essere scaricato anche dal portale scuolanext – generiche Argo – scegli modello richiesta.

Il dirigente scolastico, in occasione di ciascuno sciopero, individua, anche sulla base della comunicazione resa dal personale, i nominativi del personale in servizio presso l'istituzione scolastica da includere nei contingenti minimi, tenuto alle prestazioni indispensabili per garantire la continuità delle stesse.

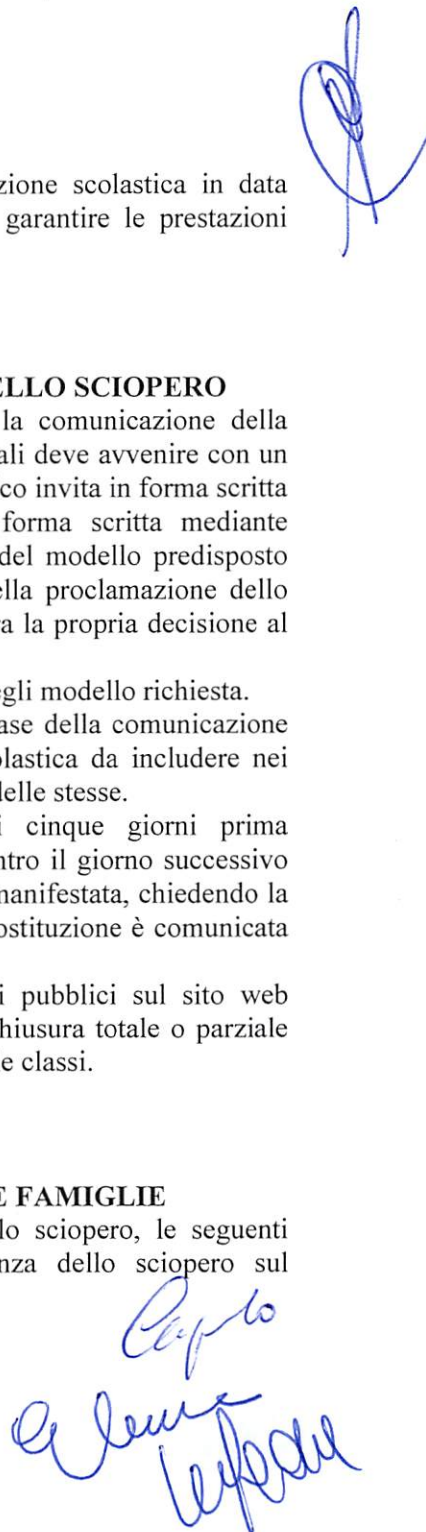
I nominativi inclusi nei contingenti sono comunicati ai singoli interessati cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero. Il soggetto individuato ha il diritto di ribadire, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero già manifestata, chiedendo la conseguente sostituzione che è accordata solo nel caso sia possibile. L'eventuale sostituzione è comunicata agli interessati entro le successive 24 ore.

I dati relativi all'adesione allo sciopero dopo la sua effettuazione saranno resi pubblici sul sito web dell'istituzione scolastica; sarà inoltre comunicata al Ministero dell'Istruzione la chiusura totale o parziale dell'istituzione scolastica, qualora avvenuta, espressa in numeri relativi ai plessi e alle classi.

ARTICOLO 6 – COMUNICAZIONE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO ALLE FAMIGLIE

Il Dirigente scolastico comunica alle famiglie, almeno cinque giorni prima dello sciopero, le seguenti informazioni per consentire alle stesse la valutazione della possibile incidenza dello sciopero sul funzionamento dell'istituzione scolastica:

- indicazione delle OO.SS. che hanno proclamato lo sciopero;
- le motivazioni poste alla base della vertenza;
- i dati relativi alla rappresentatività a livello nazionale;



- alle % di voti ottenuti dalle stesse OO.SS. in occasione delle ultime elezioni RSU nella scuola;
- le % di adesione registrate, a livello di scuola, agli scioperi proclamati nell'anno scolastico e in quello precedente, con indicazione delle sigle sindacali che vi hanno aderito;
- l'elenco dei servizi che saranno comunque garantiti;
- l'elenco dei servizi di cui si prevede l'erogazione sulla base delle comunicazioni rese dal personale.

ARTICOLO 7 – PERIODI DI FRANCHIGIA

Ai sensi dell'art.10, comma 6, lettera f) non possono essere proclamati scioperi nella istituzione scolastica:

- dall'1 al 5 settembre;
- nei tre giorni successivi alla ripresa delle attività didattiche dopo la pausa natalizia o pasquale.

ARTICOLO 8 – NORME FINALI

Per quanto non definito nel presente Regolamento, si rinvia integralmente alle disposizioni della legge 146/1990 (come modificata ed integrata dalla legge 11 aprile 2000 n.83) e all'Accordo nazionale citato in premessa.

In caso di dissenso da parte delle organizzazioni sindacali rappresentative di comparto, in ordine al presente Regolamento, sono attivate le procedure di conciliazione presso i soggetti competenti in sede locale come previsto dall'art. 11 (procedure di raffreddamento e conciliazione), comma 2, dell'Accordo citato in premessa

TITOLO OTTAVO

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. 22 C. 4 LETT. C6).

Art. 26 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA

1. Per l'individuazione delle 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 è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:
 - le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
 - la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità, della copertura delle attività della scuola e della qualità dei servizi.
2. I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti :

2a. Personale assistente amministrativo

- L'orario di lavoro non potrà precludere l'assolvimento e la tempistica giornaliera delle competenze del settore assegnato e l'organizzazione complessiva del personale di segreteria in particolare:
- la presenza di personale addetto al ricevimento delle telefonate di assenza del personale e procedure di sostituzione dello stesso già a partire dalle ore 7,30.
- la presenza di personale al protocollo negli orari di ricevimento al pubblico
- la presenza di personale addetto alla didattica durante lo svolgimento degli incontri collegiali del personale docente

2b. Personale collaboratore scolastico

1. l'orario di lavoro non potrà precludere le operazioni di accoglienza e vigilanza degli alunni in fase di ingresso e uscita della scolaresca in ogni plesso, in particolare:
 - l'orario di entrata non potrà essere successivo all'orario di inizio delle lezioni ad eccezione della previsione di turnazione o servizio pomeridiano
 - l'orario di uscita non potrà essere precedente alla conclusione delle lezioni ad eccezione di servizio a tempo parziale.

*Capo
Alune
Lefedre*

TITOLO NONO

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. 22 C. 4 LETT. C8);

Art. 27 - Tipologia e modalità di comunicazione

Gli strumenti elettronici per la comunicazione si distinguono in strumenti sincroni e asincroni. I primi, a differenza dei secondi, richiedono che entrambi i terminali della comunicazione (trasmittente e ricevente) siano connessi perché si abbia comunicazione.

La comunicazione telefonica tradizionale richiede la connessione tra chi trasmette e chi riceve.

La messaggistica (mail, registro elettronico, social) può avvenire anche se una delle due parti non è connessa, in questo caso chi riceve decide tempi e modalità di consultazione dei messaggi ricevuti.

Art. 28 - Modalità e tempi di convocazione e delle comunicazioni ufficiali.

Le convocazioni ufficiali degli organi collegiali, degli incontri scuola famiglia, degli organi tecnici devono avvenire con comunicazione scritta, pubblicata nel sito web della scuola, con i cinque giorni di preavviso previsti.

Le comunicazioni pubblicate nel sito web devono essere consultate e lette dai docenti e dal personale ATA, pertanto, la consultazione del sito web deve essere costante e frequente.

Le richieste di adempimenti e le convocazioni fissate per il giorno della ripresa delle attività didattiche, dopo un periodo di vacanza, non possono essere pubblicate il giorno precedente il termine del periodo festivo stesso.

Art. 29 - Diritto alla disconnessione:

1. Questo strumento contrattuale vuole tutelare la conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare, così si eliminano l'invasività del datore di lavoro e l'obbligo per il lavoratore di rimanere connessi 24 ore su 24 e 7 giorni su 7, la contrattazione integrativa stabilisce che gli orari di reperibilità telefonica e messaggistica (mail) vanno dalle 08.00 alle 14.00 e dalle 15.30 alle 18.00 esclusi i giorni festivi. Entro tali orari il dirigente scolastico si potrà rivolgere al personale al fine di dare informazioni riguardanti gli impegni lavorativi: convocazioni, comunicazioni di servizio, circolari, etc....

2. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

Art. 30 - Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni sincrone (telefoniche).

I lavoratori non possono essere contattati telefonicamente per problematiche riguardanti la prestazione lavorativa durante i periodi festivi.

I collaboratori del dirigente scolastico, le funzioni strumentali i responsabili di sede, i docenti che hanno compiti organizzativi, in caso d'urgenza, pur non potendo essere contattati telefonicamente nei suddetti limiti temporali, possono essere contattati via mail o con comunicazioni di messaggistica varia che poi gli stessi potranno leggere con tutta la possibile tranquillità.

Nei limiti dell'orario di funzionamento degli uffici di segreteria e di presidenza è possibile contattare i lavoratori durante il periodo di sospensione delle attività didattiche per comunicazioni connesse al proprio stato giuridico o economico.

Per ragioni di sicurezza ed emergenza i suddetti limiti sono superati al fine di evitare o prevenire situazioni di pericolo.

Art. 31 - Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni asincrone (messaggistica e mail).

La comunicazione tramite i “canali sociali” non richiedono la connessione contestuale e contemporanea dei lavoratori. In questo caso è possibile inviare comunicazioni anche in periodi non lavorativi poiché è garantita la piena libertà del lavoratore di scegliere i tempi di lettura e di replica. A tal fine, trattandosi di trasmissione di messaggi, che non richiedono la connessione contemporanea, i lavoratori (tra questi è incluso anche il dirigente scolastico) possono decidere i tempi di trasmissione dei messaggi, fatto salvo il diritto di chi riceve di leggere e replicare nei tempi desiderati.

In ogni caso le comunicazioni a mezzo dei canali sociali informatici con gli utenti e con i colleghi devono essere finalizzate ad informazioni di servizio e alle interazioni necessarie per lo svolgimento della funzione di educazione, di istruzione e di orientamento.

TITOLO DECIMO

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 (ART. 22 C. 4 LETT. C9).

Art. 32 - Tecnologie nelle attività d'insegnamento

Gli strumenti elettronici sono finalizzati a migliorare la prestazione lavorativa diminuendo lo stress da lavoro e rendere più efficace il servizio scolastico. I docenti utilizzano gli strumenti tecnologici durante l'orario scolastico per attività didattiche, di ricerca e studio individuale e/o collettivo. Con queste finalità i docenti possono creare gruppi di lavoro, quali ad esempio gruppi sociali di informazioni o piattaforme e-learning, finalizzate esclusivamente alle attività didattiche, nessuna comunicazione diversa potrà veicolare tramite gli stessi, non può essere fatto uso diverso da quello indicato nelle finalità.

Art. 33 - Tecnologie nelle attività funzionali all'insegnamento

I docenti possono compilare il registro elettronico personale durante le attività didattiche sempre che tale occupazione durante l'ora di lezione non superi un tempo massimo di 10 (dieci) minuti. Se durante l'orario di servizio in classe si dovessero verificare cali di connessione tali da non consentire la compilazione del registro elettronico personale, lo stesso sarà compilato in un altro momento e comunque nei tempi che il docente, in piena autonomia, deciderà di dedicare alle attività funzionali all'insegnamento. Tanto alla luce della consolidata esperienza che la compilazione del registro elettronico ottimizza la prestazione lavorativa dei singoli docenti, riducendo i tempi delle attività funzionali all'insegnamento e globalmente migliorando il servizio scolastico.

Art. 34 - Tecnologie nelle attività amministrative

Tutto il personale e in particolare gli operatori di segreteria sono tenuti all'utilizzo degli strumenti informatici e telematici rispettando le norme del codice digitale (D. Lgs 82/2005 e ssmmii). Parimenti gli operatori videoterminalisti hanno diritto ai turni di riposo, alle pause e a tutte le protezioni previste dalle norme in materia (D. Lgs 81/2008) è da sottolineare che la formazione del personale ATA è da ritenersi una risorsa fondamentale per una piena attuazione dell'autonomia scolastica, per il miglioramento dei processi organizzativi e didattici, nonché per l'effettiva innovazione dell'intero Sistema Istruzione.

TITOLO UNDICESIMO – NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 35 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa il dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto produttive di tale violazione.

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

Art. 36 – Procedura per la liquidazione del salario accessorio

1. Le attività per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo per il salario accessorio devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. In caso di mancata corrispondenza, il dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 50% di quanto previsto inizialmente.
- 4.

ART. 37 – Codice di comportamento

Nelle relazioni con il Dirigente, con i colleghi e con l'utenza, il personale adotta comportamenti improntati alla correttezza, alla disponibilità e alla riservatezza, evitando situazioni che possano nuocere all'efficienza ed immagine dell'istituzione scolastica, dagli artt. 55 e seguenti del d.lgs. n. 165/01 modificato dall'art. 68 del d.lgs. n. 150/09.

ART. 38 – Disposizioni finali

Per quanto non espressamente stabilito nel presente accordo, si rimanda alla normativa vigente.

Letto, approvato e sottoscritto

Catania, 06.03.2023

LA DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA

LA DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE

Il Dirigente Scolastico
(Dott.ssa Maria Concetta Lazzara)


IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Maria Concetta Lazzara

RSU Sig.ra Caputo Silvana

RSU Sig.ra Leone Maria Teresa

LE RAPPRESENTANZE TERRITORIALI (se presenti)
FLC/ CGIL

CISL SCUOLA

SNALS - CONFSAL

FED.NAZ. GILDA/UNAMS

ANIEF

