

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Il giorno 11 gennaio 2022 viene siglata la presente ipotesi di Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto I.C. Sant'Ambrogio Valpolicella.

Qualora i revisori dei conti ratifichino senza rilievi, la presente sottoscrizione vale a tutti gli effetti per il Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto I.C. Sant'Ambrogio Valpolicella del triennio 2021- 2024 e parte economica 2021- 2022.

PARTE PUBBLICA

La Dirigente Scolastica

Renata Rossi

PARTE SINDACALE

RSU

Ruffoli Cecilia

Sartori Luisa

Zabellan Antonella

SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI

FLC/CGIL Beatrice Pellegrini

CISL/ SCUOLA.../.....

UIL/SCUOLA.....

SNALS Giuseppina Bonifacio

GILDA/UNAMS

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA

- Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica "I.C. di S. Ambrogio Valpolicella" con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato.
- Il presente contratto dispiega i suoi effetti per gli anni scolastici 2021-2024, fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale.
- Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.
- Su richiesta di una delle parti si provvederà alla nuova stipula o alla modifica di accordi e intese su materie nuove, non normate o per le quali al momento della stipula del presente C.I. non si era a conoscenza dell'attribuzione certa delle risorse.
- Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio dell'anno scolastico in corso, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.

Art. 2 – INTERPRETAZIONE AUTENTICA

- 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.
- 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.
- Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

Art. 3 – TEMPI, MODALITA' E PROCEDURA DI VERIFICA DI ATTUAZIONE DEL CONTRATTO

1. La verifica della contrattazione collettiva integrativa di istituto ha luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi entro il 30 giugno o comunque entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico di riferimento. Eventuale verifica può avere luogo anche su richiesta di una delle parti.

TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Art. 4 – CRITERI E MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI, NONCHÉ DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALL'ACCORDO SULL'ATTUAZIONE DELLA L. N. 146 /90, COSÌ COME MODIFICATA E INTEGRATA DALLA L. N. 83/2000

1. Agibilità Sindacale

Alla RSU è consentito, per motivi di interesse sindacale, l'uso del telefono, l'accesso a posta elettronica e reti telematiche, nell'ambito della postazione delle sedi delle RSU stesse, e l'utilizzo di canali di comunicazione interni di tipo ordinario.

La RSU e le OO.SS. rappresentative dispongono in ogni plesso di una bacheca sindacale e della bacheca sindacale online e sono responsabili dell'affissione o pubblicazione in esse dei documenti relativi all'attività sindacale (esclusi notiziari e informative che provengono dalle OO.SS.).

2. Permessi RSU

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico comunica il monte ore di permessi che la RSU di Istituto ha a disposizione.

I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al dirigente con almeno tre giorni di anticipo.

Per i permessi non retribuiti spettanti alle RSU (massimo otto giorni all'anno) per la partecipazione a trattative sindacali, convegni e congressi di natura sindacale, la comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima al dirigente dall'organizzazione sindacale.

Le ore non impegnate per la contrattazione possono essere utilizzate dalle RSU (collettivamente o individualmente) per la partecipazione ad attività di formazione, convegno o congressi di natura sindacale.

3. Assemblee Sindacali in Orario Di Lavoro

Qualora non si dia luogo all'interruzione dell'attività didattica e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurato quanto segue:

a) la presenza di 1 collaboratore scolastico per piano (comprensivo di servizio di centralino telefonico);

b) la presenza di 2 assistenti amministrativi negli uffici di segreteria (uno per ufficio).

In caso di assemblea sindacale, l'individuazione del personale ATA obbligato a garantire i servizi essenziali tiene conto in via preliminare della volontaria disponibilità; in difetto, si procede per ordine alfabetico, escludendo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.

Comunque, il servizio essenziale sarà rimodulato, tenendo conto dell'effettiva adesione del personale all'assemblea.

Il personale unico in servizio nel plesso può essere sostituito con personale di altro plesso, non partecipante all'assemblea.

I nominativi dei lavoratori che restano in servizio vanno concordati con il D.S.G.A. e comunicati tempestivamente alle persone che resteranno in servizio.

In caso di assemblea sindacale interna, gli AA potranno partecipare tutti, se non in fascia di apertura al pubblico.

4. Determinazione del contingente in caso di sciopero

Il numero delle unità da includere nel contingente necessario ad assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero sarà determinato dal Dirigente Scolastico in base alle esigenze del servizio da garantire in coerenza con l'accordo sull'attuazione della Legge 146/90, come modificata dalla Legge 83/2000, in materia di esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali e di salvaguardia dei diritti della persona costituzionalmente tutelati e dell'Accordo siglato in data 12/02/2021 prot. 809 in base all'art. 3, comma 2, dell'Accordo sulle nome di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero del 2 dicembre 2020.

A. ISTRUZIONE	FIGURE PROFESSIONALI	NUMERO	CRITERI DI INDIVIDUAZIONE
a1) attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali*, degli esami finali nonché degli esami di idoneità	Docenti dei consigli delle classi coinvolte Assistente amministrativo e tecnico	1 collaboratore scolastico per l'apertura	Volontarietà e, in

<p>_____</p> <p>*N.B. nei soli casi degli scrutini di ammissione agli esami conclusivi dei cicli di istruzione (art. 10, c. 6, lettera e)</p>	<p>Collaboratore scolastico</p>	<p>e la vigilanza dell'ingresso</p> <p>1 assistente amministrativo e /o 1 assistente tecnico informatico (se presente) a seconda delle esigenze specifiche</p>	<p>subordine,</p> <p>rotazione secondo il criterio dell'ordine alfabetico, escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti</p> <p>Volontarietà e, in subordine,</p> <p>rotazione secondo il criterio dell'ordine alfabetico, escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti, coerentemente con l'attribuzione dei compiti e delle mansioni al personale</p>
<p>a2) vigilanza sui minori durante i servizi di refezione, ove funzionanti, nei casi in cui non sia possibile un'adeguata sostituzione del servizio</p>	<p>Collaboratore scolastico</p>	<p>1 collaboratore scolastico</p> <p>2 collaboratori scolastici (plesso Pascoli)</p>	<p>Volontarietà e, in subordine,</p> <p>rotazione secondo il criterio dell'ordine alfabetico, escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti</p>
<p>D EROGAZIONE ASSEgni INDENNITA'</p>	<p>FIGURE PROFESSIONALI</p>	<p>NUMERO</p>	<p>CRITERI DI INDIVIDUAZIONE</p>
<p>d1) adempimenti, se non derogabili, necessari per assicurare il pagamento degli</p>	<p>DSGA e/o assistente amministrativo</p>	<p>DSGA</p> <p>1 assistente</p>	<p>Volontarietà e, in</p>

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.		amministrativo	subordinate, rotazione secondo il criterio dell'ordine alfabetico, escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti, coerentemente con l'attribuzione dei compiti e delle mansioni al personale
--	--	----------------	---

TITOLO TERZO – “DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE”

Art. 5 – 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

1. Viene riconosciuto al personale docente e al personale ATA il “diritto alla disconnessione”, inteso come diritto di non ricevere e non rispondere a telefonate, e-mail e messaggi d'ufficio al di fuori delle giornate e degli orari indicati nel comma 3.
2. Il “diritto alla disconnessione” si applica in senso bidirezionale (verso la dirigenza e viceversa), oltre che tra colleghi e con i genitori.
3. Il “diritto alla disconnessione” si applica dalle ore 18.30 alle 7.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, nonché alle intere giornate di sabato e domenica e di altri giorni festivi, oltre ai giorni di chiusura dell'Istituto o di malattia del personale.
4. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono diffuse tramite bacheca del registro elettronico.
5. E' fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.
6. In caso di impossibilità di ricevere comunicazioni a causa di comprovati problemi tecnici e/o di connessione nel luogo di residenza, il personale è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

TITOLO QUARTO- PERSONALE ATA

ART. 6– PROGRAMMAZIONE E ARTICOLAZIONE DEL LAVORO

1. Il lavoro del personale ATA è finalizzato all'attuazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e al buon funzionamento dell'Istituto. All'inizio dell'anno scolastico, in apposita riunione, la DSGA formula una proposta di piano delle attività contenente la ripartizione delle mansioni tra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari.

Le attività aggiuntive sono volontarie e saranno svolte acquisendo la disponibilità dei dipendenti.

In caso di ordine di servizio per motivazioni straordinarie, andranno indicate le particolari motivazioni.

Il Dirigente Scolastico, previo confronto con le RSU, adotta il piano delle attività, dopo averne verificata la congruenza rispetto al PTOF. L'attuazione del suddetto piano è affidata alla DSGA, che individua, sulla base dei criteri indicati, il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, e dispone l'organizzazione del lavoro per tutto l'anno scolastico.

Visto l'art. 51, comma 1 del C.C.N.L. 29/11/97 in materia di orario e assegnazione della sede di servizio, con particolare riferimento alla equa ripartizione delle risorse e delle competenze, fatti salvi i diritti sanciti da specifiche norme di legge, in prima istanza l'amministrazione gestisce il personale ATA in base alle esigenze dell'orario di servizio per il buon funzionamento della scuola e per garantire efficacia ed efficienza al servizio.

Premesso questo, fatte salve le tutele delle riserve di legge, il personale sarà assegnato in base ai seguenti criteri:

1. continuità di servizio, fatta salva la qualità delle prestazioni;
2. garanzia di una equilibrata presenza di personale con la presenza di almeno un collaboratore scolastico a tempo indeterminato per plesso;
3. garantire la presenza nel plesso di un numero adeguato di addetti al Primo Soccorso e all'Antincendio;
4. per i collaboratori scolastici che entrano per la prima volta nell'I.C di Sant'Ambrogio di V.Illa, il D.S.G.A. nell'assegnazione ai plessi valuterà l'esperienza e le competenze professionali maturate;
5. competenze acquisite (art. 7, corsi di formazione...) e competenze specifiche legate allo svolgimento di particolari mansioni;
6. equa distribuzione dei soggetti parzialmente inidonei (sulla base di documentazione rilasciata dagli organi competenti) e/o con legge 104/92;
7. per il personale Assistente Amministrativo la D.S.G.A. prenderà in esame, in primo luogo, le richieste di assegnazione ai settori avanzate dei titolari già in servizio, successivamente

valuterà i desiderata del personale che entra per la prima volta nell'I.C. di Sant'Ambrogio di V.IIa. Nel caso di più richieste per lo stesso settore, si salvaguarda la continuità di servizio.

8. disponibilità a svolgere l'eventuale incarico aggiuntivo e/o funzione mista.

2. Assenze, intensificazione, lavoro straordinario, recuperi, mobilità

Per intensificazione si intende un aggravio di lavoro durante l'orario ordinario a causa di assenze dei colleghi o situazioni particolari come, per i collaboratori scolastici, la presenza di alunni con disabilità o problemi di sorveglianza e cura, trasferimenti tra i plessi, pulizie gravose di ripristino, traslochi ed altre situazioni analoghe. L'intensificazione va retribuita e non è soggetta a recupero.

Per straordinario si intende una prestazione di servizio in orario aggiuntivo rispetto a quello ordinario. Va preventivamente autorizzato dalla DSGA e va retribuito, ove possibile, o recuperato entro i tre mesi successivi alla effettuazione. Il recupero avverrà durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, o in periodo estivo, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e operatività dell'istituzione scolastica.

Il recupero dovuto alla riduzione dell'orario a 35 ore settimanali sarà goduto nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Le ore da recuperare in ogni caso vanno godute entro il 31 agosto di ogni anno scolastico.

3. Assenza dei collaboratori scolastici

In caso di assenza di uno o più collaboratori scolastici (non riconducibile a ferie o a recuperi), la sostituzione sarà fatta dai colleghi nell'ambito del proprio orario e sede di servizio; ove non fosse possibile si ricorrerà a personale proveniente da altri plessi scolastici. In ogni caso, per tale prestazione, verrà riconosciuta un'ora giornaliera di intensificazione, anche frazionabile tra più collaboratori in servizio nella giornata. Il numero complessivo di ore di intensificazione che verranno retribuite è 200-

Oltre alle ore di intensificazione retribuita, ogni collaboratore potrà accumulare un massimo di 10 ore che potranno essere recuperate nei periodi e nelle modalità sopraindicati.

Il lavoro va documentato e sarà incentivato con l'apposito fondo contrattato "Fondo sostituzione colleghi assenti" o, a esaurimento del suddetto fondo, sarà recuperato come riposo compensativo.

In alternativa all'intensificazione, in caso di assenza di un collaboratore, potrà essere fatto ricorso, su base volontaria, a ore di lavoro straordinario, preventivamente autorizzate, con priorità nella propria sede e secondariamente negli altri plessi scolastici.

4. Esigenze particolari

In caso di esigenze particolari (carenza momentanea del personale, chiusura di locali scolastici, attività didattiche o funzionali dei docenti, manifestazioni, ecc.), la DSGA può, per il tempo necessario, spostare di sede uno o più collaboratori scolastici.

5. Periodi di chiusura plessi

Nei periodi di chiusura del plesso a cui sono ordinariamente assegnati, i collaboratori possono essere utilizzati in plesso diverso.

6. Nei mesi di giugno e settembre gli uffici della sede saranno aperti anche nella giornata di sabato per particolari esigenze e per un servizio agli utenti. In tale caso il personale ATA sarà impegnato a rotazione e sarà garantita la presenza di al massimo 2 assistenti amministrativi e al massimo 2 collaboratori scolastici, anche da altri plessi; le 36 ore saranno distribuite su sei giorni.

7. Lavoro straordinario e funzioni miste

In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, o per lo svolgimento delle funzioni miste sulla base della Convenzione con l'ente comunale, la Dirigente, sentita la DSGA, può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario oltre l'orario d'obbligo o per le funzioni miste intensificazione/straordinario retribuito con le risorse comunali. Nell'individuazione del personale la D.S. tiene conto:

- a) disponibilità
- b) rotazione
- c) competenze professionali specifiche.

Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di incarico da parte della DSGA.

Il numero di ore di straordinario compensabili per gli AA sono al massimo 50; ferma restando la compensabilità, in caso di esubero delle ore, il personale può scegliere tra il compenso o il recupero.

Il numero di ore di straordinario compensabili per i CS sono al massimo 100, salvo particolari e oggettive situazioni di emergenza; ferma restando la compensabilità, in caso di esubero delle ore, il personale può scegliere tra il compenso o il recupero.

Tali limiti non sono applicabili alle funzioni miste.

7. Criteri generali di mobilità interna.

Di norma viene rispettato il criterio della continuità nella sede, salvo oggettive esigenze di ordine funzionale all'erogazione del servizio e della valorizzazione delle acquisite competenze proprie del profilo di appartenenza.

Il personale collaboratore scolastico può produrre domanda di assegnazione ad altra sede di servizio appartenente all'istituto, allegando eventuale documentazione utile, entro il 30 di giugno di ogni anno scolastico. La richiesta potrà essere accolta compatibilmente con la disponibilità di posti, con la necessità di garantire un'equa ripartizione delle risorse e delle competenze in ogni sede, rispettando i criteri di cui all'art. 6. Nel caso in cui all'interno di un plesso si verificano casi di palese contrasto tra il personale, che non si normalizzano, anche a seguito di altri tipi di intervento, il Dirigente Scolastico, sentito il parere favorevole del D.S.G.A. e delle R.S.U., provvederà d'Ufficio a spostare il personale interessato.

8. Assenze di un Assistente amministrativo

In caso di assenze di un assistente amministrativo la sostituzione sarà fatta dai colleghi nell'ambito del proprio orario. Per tale prestazione verrà riconosciuta un'ora giornaliera di intensificazione, anche frazionabile tra più unità di personale. Il lavoro va documentato e sarà incentivato con l'apposito fondo contrattato "Fondo sostituzione colleghi assenti" o, a esaurimento del suddetto fondo, potrà essere recuperato come riposo compensativo. In caso di assenza di un amministrativo potrà essere fatto ricorso, su base volontaria, a ore di lavoro straordinario, preventivamente autorizzate.

9. Ferie.

Le ferie possono essere richieste nei periodi di attività didattica con un anticipo di almeno 5 giorni, per esigenze particolari, purché la concessione non comporti la prestazione di lavoro straordinario a pagamento o con recupero.

La richiesta per il periodo di ferie natalizie, pasquali ed estive verrà presentata rispettivamente entro il 15 novembre, il 15 febbraio e il 15 maggio. Nel caso in cui tutto il personale richieda lo stesso periodo, in mancanza di disponibilità a modificare la propria richiesta, si procederà a sorteggio adottando il criterio della rotazione annuale.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche sarà aperto il plesso della scuola secondaria di primo grado; gli altri plessi saranno aperti solo per esigenze di pulizie (compatibilmente con il personale in servizio) e sanificazioni od operazione di sistemazioni di aule. Per ogni plesso aperto dovranno essere previste due unità di collaboratori scolastici in presenza ed una di reperibilità nel caso in cui una delle due unità previste non potesse prendere servizio. Per gli assistenti amministrativi sarà garantita la presenza di almeno una unità per ufficio.

Le 18 ore di permesso previste dall'art. 31 del CCNL 16/18 non sono da inserire preventivamente nel piano ferie.

10. Partecipazione a iniziative di formazione

Al Personale partecipante ad iniziative di formazione saranno riconosciute le ore effettuate oltre l'orario di servizio secondo i tempi stabiliti dal singolo corso, mediante recupero con ore o giornate di riposo compensativo, durante la sospensione delle attività didattiche (dal 1 luglio al 31 agosto per secondaria e infanzia; dalla data della consegna delle schede al 31 agosto per la scuola primaria).

11. Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali

In base all'art.55 del CCNL 2007, ripreso dal CCNL 2016/18, il personale destinatario della riduzione a 35 ore settimanali è quello adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi di orario comportanti significative oscillazione degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e comprendenti un orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno 3 giorni a settimana.

Il personale dell'Istituto che rientrerà in tali condizioni potrà usufruire della riduzione del proprio orario di servizio a 35 ore settimanali relativamente alle settimane del servizio scolastico.

TITOLO QUINTO - PERSONALE DOCENTE

Art. 7 – UTILIZZAZIONE DEI DOCENTI IN RAPPORTO AL PTOF

1. Il Dirigente Scolastico assegna le cattedre, gli incarichi e le attività tenendo conto dei criteri organizzativi e didattici indicati nel PTOF e, nell'ambito delle rispettive competenze, dal Consiglio di Istituto e dal Collegio dei Docenti, nonché delle diverse professionalità presenti nella scuola e delle disponibilità espresse dai singoli docenti, nonché da competenze specifiche maturate nel percorso di formazione e nelle esperienze di lavoro precedenti.

2. Assegnazione docenti dell'organico dell'Autonomia

Ferma restando la competenza del DS in materia di assegnazione dei docenti alle classi, si tengono presenti i seguenti criteri:

- a. continuità didattica
- b. esigenze specifiche delle classi
- c. opzioni motivate espresse dai docenti al termine del ciclo scolastico.

Per i docenti di sostegno i criteri saranno:

- continuità didattica

- gravità dell'alunno/a
- bisogni dell'alunno/a e competenze del docente

La stessa cosa vale per l'assegnazione dei docenti alle aree di potenziamento.

I desiderata dei docenti potranno essere accolti nel rispetto dei criteri operativi sopra indicati ed inoltre di un'equa distribuzione nei diversi corsi e sezioni di docenti a tempo indeterminato e determinato.

ART. 8- ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

Fermo restando quanto disciplinato dall'art. 29 del C.C.N.L. S. 2007 così come richiamato dal nuovo CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2016/2018, gli impegni funzionali all'insegnamento dei docenti con orario distribuito su più Istituti sono proporzionali all'orario di servizio nell'istituto scolastico di cui al presente contratto.

Art. 9 - ORARIO DI LAVORO

1. Nella formulazione dell'orario di insegnamento si terrà prioritariamente conto delle esigenze didattiche.
2. Si terrà conto di documentate esigenze presentate dai docenti.
3. Per quanto riguarda le attività funzionali all'insegnamento, il calendario delle riunioni è fissato annualmente all'inizio dell'anno scolastico entro il 31 ottobre.
4. Per quanto riguarda i docenti in part time in verticale, sempre con la finalità di garantire una equilibrata distribuzione delle discipline, si procede con il seguente criterio:
 - fino a 10/12 ore: orario su 3 giorni
 - da 13 ore: orario su 4 giorni
5. L'orario giornaliero massimo è di 6 ore per l'Infanzia, di 6 ore alla primaria (comprensivo di mensa), di 5 per la secondaria di primo grado.

Questi criteri sono rispettati salvo comprovate esigenze d'urgenza, ma con disponibilità del docente.

ART. 10 – ATTRIBUZIONE ORE ECCEDENTI

Per l'assegnazione di spezzoni inferiori o pari alle 6 ore settimanali, qualora si debba ricorrere a docenti interni all'istituto, con orario completo, fermo restando quanto previsto dalla normativa, si applicheranno i seguenti criteri:

- a) competenza
- b) disponibilità
- c) rotazione

Art. 11–SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI NELLA SCUOLA

La sostituzione dei docenti assenti avverrà tenendo conto dei seguenti criteri in ordine gerarchico:

1. recupero dei permessi brevi
2. impiego del docente di sostegno nel caso in cui risulti assente l'alunno seguito dallo stesso insegnante. Il docente di sostegno avrà cura di informare il referente di plesso (infanzia/primaria) o la collaboratrice del DS (scuola secondaria di primo grado)
3. ricorso al pagamento di ore eccedenti solo se il personale è disponibile
4. utilizzo delle ore di compresenza o potenziamento
5. ricorso alle ore eccedenti con possibilità di recupero nelle ore di compresenza entro la fine della settimana successiva o, ove non fosse possibile, al massimo entro un mese, purché sia garantita la funzionalità dell'attività didattica

A seconda della condizione e dei bisogni educativi dell'alunno con disabilità l'insegnante di sostegno assegnato non supplirà nella propria classe in caso di assenza del collega del team. Nella stessa situazione, in caso di assenza del docente di sostegno si farà in modo nei limiti del possibile di provvedere ad affiancare il docente del team.

Alla fine del primo quadrimestre verrà fatta la rendicontazione delle ore eccedenti svolte; l'Amministrazione provvederà al pagamento delle stesse.

Art.12–UTILIZZO DELLE ORE DI POTENZIAMENTO

Le ore di potenziamento non programmate dal PTOF sono destinate alle supplenze sino a dieci giorni, secondo il calendario approvato dal Collegio.

Le ore di potenziamento per la scuola secondaria di primo grado, relative a progetti in classe o programmazione, saranno flessibili perché funzionali alla realizzazione dei progetti, ma dovranno in primo luogo servire per sostituzione in caso di assenze improvvise di docenti, causa l'impossibilità di suddividere le classi. Le variazioni di orario devono essere comunicate con un preavviso di almeno 5 giorni all'Ufficio del personale.

Le ore di potenziamento nella scuola primaria sono utilizzate per la mensa e la compresenza.

Art. 13 ASSENZE DA COLLEGI, CONSIGLI DI CLASSE, INTERCLASSE E SEZIONE, DA PROGRAMMAZIONE E ALTRE ATTIVITA' COLLEGIALI

Le assenze da organi collegiali, consigli di classe, interclasse e intersezione, da programmazione e altre attività collegiali vanno richieste con anticipo di almeno 3 giorni alla DS e motivate; andranno concesse previa autorizzazione, salvo casi imprevedibili, e saranno da recuperare nei successivi due mesi in attività funzionali o, su richiesta del docente, in attività frontali nella misura del 50%.

Nel caso di assenze per formazione, malattia (esclusa la visita medica) e L.104/92 il docente non è tenuto al recupero.

Art. 14 - SCAMBIO ORARIO, PERMESSI BREVI, FERIE

Il personale docente, in alternativa ai permessi retribuiti e/o ai permessi brevi, può usufruire di scambio d'orario, concesso dal D.S. previa valutazione della salvaguardia del diritto degli studenti ad avvalersi delle idonee prestazioni.

La motivazione della richiesta di scambio d'orario sarà fornita mediante autodichiarazione. La richiesta sarà accompagnata da dichiarazione scritta del collega che assicura lo scambio.

Si conviene che per permessi brevi, solo se dovuti a casi gravi e imprevedibili, non vengano rispettati i tre giorni di preavviso.

Art. 15 - RECUPERO ORE ECCEDENTI L'ORARIO DI SERVIZIO PRESTATE DURANTE LE USCITE DIDATTICHE E I VIAGGI DI ISTRUZIONE

Scuola infanzia: per il personale docente il recupero sarà al massimo di 3 ore in caso di richiesta di permessi brevi o durante la compresenza, o in alternativa un compenso forfettario di € 17,50 per ciascuna uscita per un massimo di 2 uscite (uscite didattiche entro le ore 16.00) e di € 35,00 ciascuna per un massimo di 2 viaggi di istruzione dell'intera giornata.

Scuola primaria: per le ore prestate oltre il proprio orario di servizio, al fine di attuare uscite didattiche e viaggi di istruzione, il personale docente può recuperare 3 ore annuali di programmazione e/o impegni previsti nel piano annuale delle attività nel mese di giugno, previa comunicazione alla DS, che deve autorizzare tale recupero, e alla referente di plesso per la dovuta rendicontazione. Nel caso di viaggio dell'intera giornata è previsto un compenso forfettario di € 35,00 ciascuna per un massimo di 2 viaggi di istruzione dell'intera giornata.

Scuola secondaria primo grado: per il personale docente il recupero sarà al massimo di 3 ore in caso di richiesta di permessi brevi o in alternativa un compenso forfettario di € 17,50 per

ciascuna uscita per un massimo di 2 uscite (uscite didattiche entro le ore 14.00) e di € 35,00 ciascuna per un massimo di 2 viaggi di istruzione dell'intera giornata.

Art. 16 - SOSTITUZIONE DI COLLEGHI ASSENTI DURANTE LE ELEZIONI NEL PLESSO SCUOLA PASCOLI CHE NON È SEDE DI SEGGIO

Durante le elezioni, in caso di assenze del personale docente o ATA in servizio nella scuola Pascoli, che non è sede di seggio, si procederà alla sostituzione individuando la persona a rotazione.

Art. 17 - CRITERI GENERALI DI MOBILITÀ INTERNA PER LA SCUOLA PRIMARIA:

- Di norma viene applicato il criterio della continuità nella sede di attuale servizio, salvo esigenze di ordine funzionale alla migliore erogazione del servizio.
- Valorizzazione delle competenze professionali acquisite in funzione delle esigenze del PTOF.
- Spostamento ad altro plesso scolastico, compatibilmente con la disponibilità di posti, su domanda scritta del dipendente da far pervenire entro il 30 giugno dell'anno scolastico in corso.

ART. 18 - Permessi Legge 104/92

I docenti potranno usufruire dei permessi della Legge 104/92 anche in misura frazionata.

ART. 19 - Partecipazione ai GLO

Per la partecipazione ai GLO in base al DI 182 art.3 comma 10 del 2020 non spetta alcun compenso, indennità, gettone di presenza, rimborso spese e qualsivoglia altro emolumento.

Inoltre, in base all'art. 4 comma 4 Dello stesso DI il GLO è validamente costituito anche nel caso in cui non tutte le componenti abbiano espresso la propria rappresentanza.

Di conseguenza, ogni docente programmerà la sua partecipazione ai GLO all'interno delle 40 ore, art. 29 comma 3b CCNL; i consigli di classe/team docenti faranno in modo che i numeri di partecipazione agli incontri siano equilibrati nell'arco dell'anno scolastico.

TITOLO SESTO – VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE

Art. 20- DETERMINAZIONE DEI COMPENSI CONCERNENTI LA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE DI CUI ALL'ART.1, COMMA 127 SGG. DELLA LEGGE 107/15, AI SENSI DELL'ARTICOLO 22, COMMA 4 DEL CCNL 2016-2018, IN VIGORE DAL 20 APRILE 2018.

La Legge di bilancio per il 2020 ha disposto per le risorse per la valorizzazione del personale scolastico, con l'art. 1 comma 249 della Legge n. 160 del 2019, 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"

Tali risorse, in base al Contratto Collettivo nazionale integrativo del 31 agosto 2020, ai sensi della legge 27 dicembre 2019, n. 160 comma 249, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa per retribuire e valorizzare le attività e gli impegni svolti dal personale scolastico, secondo quanto previsto dall'art. 88 CCNL 29 novembre 2007.

Art. 21 – CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. L'Istituto aderisce alla Rete di scopo per la formazione nell'ambito territoriale Verona 1, e dall'a.s. 2019/20 gestisce le risorse assegnategli dalla Scuola Polo dell'Ambito 1 della Formazione (Nota MIUR 49062 del 28/11/2019 relativa alle disposizioni generali per la formazione del personale docente triennio 2019/2022).

2. Per la formazione dei docenti neo-assunti in anno di formazione e prova, nonché per la formazione del personale ATA, le relative risorse sono gestite dalla Scuola per la formazione del personale nell'ambito territoriale Verona 1, Scuola Polo che – attraverso i propri Organi statuari e gestionali – provvede altresì alla ripartizione delle risorse.

3. Qualora fossero assegnate ulteriori risorse per la formazione docente e ATA per l'istituto, in fase successiva saranno stabiliti i criteri economici per l'utilizzo dei fondi in accordo con le RSU.

TITOLO SETTIMO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 22 – Il servizio di protezione è formato da:

- La **Dirigente Scolastica**, prof.ssa Renata Rossi. I suoi obblighi sono disciplinati dagli artt. 16 e 18 del D.Lgs. 81/2008, che così recitano: "Il Dirigente deve:
- Nominare il medico competente per l'effettuazione della sorveglianza sanitaria nei casi previsti dal presente decreto legislativo;
- Valutare i rischi delle attività nell'istituto;

- Elaborare un documento di valutazione dei rischi, indicando i criteri adottati nonché le misure di prevenzione e protezione (piano di evacuazione, apposita segnaletica, registro delle manutenzioni) e custodirli agli atti;
- Istituire il servizio di prevenzione e protezione;
- Designare gli addetti alle misure di prevenzione incendi, evacuazione, salvataggio e pronto soccorso, in caso di pericolo grave ed immediato e, comunque, per la gestione dell'emergenza;
- Fornire un materiale idoneo, ove necessario, di protezione individuale (artt. 36 e 37 del D.Lgs. 81/08);
- Fornire un'adeguata formazione ed informazione a tutto il personale dell'istituto, in ragione delle attività svolte da ciascuno e delle relative responsabilità;
- Consultare il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.) con tempestività, per tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa lo preveda.
- **Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (R.S.P.P.), dott. Giovanni Zamboni**, al quale è stato affidato per contratto l'incarico di predisporre il documento di valutazione dei rischi, la segnaletica specifica e l'attività di informazione/formazione del personale, nonché il piano di evacuazione e di emergenza.
- **Il Medico Competente** al quale sono stati affidati per contratto i compiti di cui all'rt. 25 del D.Lgs. 81/08, collaborando con il datore di lavoro ai fini del servizio di prevenzione e protezione alla valutazione dei rischi.
- **Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.)**, la signora **Luciana Tallillo** può:
 - essere convocata per consultazioni dalla D.S., con preavviso di almeno 3 giorni lavorativi, ove non ricorrano eccezionali motivi di urgenza;
 - dilazionare l'invito per motivi personali, comunicandolo con propria nota al dirigente stesso;
 - chiedere un'integrazione all'ordine del giorno;
 - chiedere la convocazione di una riunione al presentarsi di gravi e motivate situazioni di rischio o di significative variazioni delle condizioni di prevenzione all'interno di un luogo o sede di lavoro;
 - in occasione della consultazione da parte della D.S., formula proposte e opinioni sulle tematiche oggetto di consultazione, opportunamente verbalizzate da parte di un

dipendente appositamente incaricato dalla Dirigente: l'RLS conferma l'avvenuta consultazione, apponendo la propria firma in calce al verbale.

La R.L.S. ha diritto:

- di ricevere gratuitamente le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi, alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti l'organizzazione del lavoro e degli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e ai servizi di vigilanza;
- di essere consultata sulla designazione degli addetti ai servizi e sull'organizzazione della formazione inerente la sicurezza.
- le **figure sensibili (addetti al Primo Soccorso, all'Antincendio e al Servizio di Prevenzione e Protezione)**. Sono nominati dalla Dirigente Scolastica, che deve individuare tali figure tra il personale in possesso di attitudini e capacità adeguate, previa consultazione del R.L.S.

Essi sono incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e lotta antincendio, di evacuazione nel caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio di pronto soccorso e, comunque, della gestione dell'emergenza.

- I **preposti**, l'attività da svolgere conformemente all'Art. 19 del D.Lgs. 81/2008 consiste nel:
 - sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e di sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza dell'inosservanza, informare i loro superiori diretti;
 - verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
 - richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
 - informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;

- astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, di richiedere ai lavoratori di riprendere le loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave e immediato;
- segnalare tempestivamente alla Dirigente Scolastica sia deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;

Sono considerati preposti gli insegnanti la cui pratica didattica implichi l'utilizzo di strutture laboratoriali, quali gli insegnanti di scienza e di educazione fisica nella scuola secondaria, il DSGA e i lavoratori a cui viene conferito un incarico di coordinamento all'interno del sistema di prevenzione e protezione dei rischi.

Art. 23 – RIMOZIONE DEI FATTORI DI RISCHIO

1. La Dirigente Scolastica, per la rimozione dei fattori di rischio, deve attivare l'Ente locale proprietario dell'immobile, tramite avvisi e solleciti scritti.

In caso di indisponibilità, per ridurre i rischi, può intervenire salvo finanziamenti stanziati dal M.I.U.R.

2. Per tutti gli interventi concernenti la sicurezza, esclusi quelli a carico dell'Ente Locale proprietario dell'immobile, gli importi stanziati sono distinti dal fondo di istituto, da cui è vietato attingere per interventi riguardanti la sicurezza.

Art. 24 – FORMAZIONE

Sono previsti corsi di aggiornamento per sicurezza, antincendio e primo soccorso come da normativa. I corsi saranno effettuati per il personale ATA in orario di servizio e per il personale docente nell'ambito delle attività funzionali all'insegnamento.

Per il personale ATA si effettuerà l'eventuale recupero, per il personale docente i corsi verranno conteggiati nell'ambito del piano delle attività.

Art. 25 – ASSEMBLEE

La R.L.S., nel limite di 6 ore annue, può convocare assemblee dei lavoratori, in orario di lavoro, per illustrare l'attività svolta e/o per la trattazione di argomenti specifici riguardanti la prevenzione e la sicurezza sul luogo di lavoro. Tali ore sono da considerarsi aggiuntive al normale monte ore annuale di 10 ore, di cui ciascun lavoratore può disporre per la partecipazione alle assemblee sindacali.

Art. 26 – STRUMENTI PER L'ESPLETAMENTO DELLE FUNZIONI DI R.L.S.

Qualora si rendesse necessario, la R.L.S. è autorizzata all'utilizzo dei locali e degli strumenti (computer, stampanti, fax, telefoni ...) come previsto dall'art. 73 del CCNL 2006/2009 così come richiamato dal nuovo CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2016/2018, con analoghe modalità a quanto previsto per i comportamenti della R.S.U.

TITOLO NONO – TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Art. 27 -CRITERI PER L'ACCESSO AL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

1. Per l'accesso al fondo dell'istituzione scolastica si adottano i seguenti criteri generali:

-Le attività che danno diritto all'accesso al fondo devono essere programmate nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e approvate dagli Organi collegiali d'Istituto.

-Le attività sono finalizzate a migliorare la proposta formativa e l'organizzazione complessiva dell'Istituto; a valorizzare e sviluppare le molteplici risorse umane esistenti nelle scuole.-

-Vanno riconosciute ed incentivate tutte le attività legate alla realizzazione di specifici progetti, sulla base di quanto previsto con deliberazione dei competenti Organi Collegiali.

-Va riconosciuta la partecipazione alle commissioni e ai gruppi di lavoro e le attività svolte come referenti e responsabili di specifiche iniziative di interesse generale, preventivamente deliberate.

- Viene riconosciuto l'impegno legato alla flessibilità organizzativa, per le varie tipologie di personale.

- La rendicontazione delle attività da parte di tutti i referenti (Funzioni Strumentali, responsabili di progetto) sarà consegnata entro il 31 maggio dell'anno scolastico di riferimento.

Art. 28-CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE (LORDO DIPENDENTE)

1. Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA.

Art. 29 -RIDUZIONE SU COMPENSI FORFETTARI

1. Per assenze (di qualsiasi natura, ad esclusione delle ferie) superiori a 20 giorni continuativi, è prevista una decurtazione sui compensi stabiliti dal presente contratto, in misura proporzionale al compenso calcolato su 11 mesi per il personale ATA e su 10 mesi per il personale docente.

2. Per assenze (di qualsiasi natura, ad esclusione delle ferie) superiori a 20 giorni effettuate anche in maniera saltuaria, viene applicata la modalità di calcolo di cui al precedente punto **1)**, solo

qualora le assenze medesime abbiano pregiudicato i risultati attesi secondo quanto definito dall'incarico assegnato.

Art. 30 – RIPARTO ECONOMIE

1. Le eventuali economie del Fondo saranno oggetto di nuova negoziazione con le parti delegate a trattare.

2. A fronte di ulteriori fondi per il Miglioramento dell'Offerta Formativa, le parti concordano sulla riapertura della negoziazione limitatamente all'anno scolastico di riferimento.

Art. 31 - CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1. Il dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.

2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.

3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

4. Ai docenti impegnati in attività di collaborazione con il dirigente scolastico (collaboratori del dirigente scolastico, coordinatori di classe, coordinatori di dipartimento, referenti dei progetti, componenti commissioni...) viene attribuita una somma annua individuale che tiene conto dei seguenti criteri:

- complessità della funzione
- durata dell'impegno

Fatte salve le prerogative dirigenziali, le parti convengono sul criterio di una rotazione/avvicendamento.

E' prevista una quota BES per ogni coordinatore coinvolto in maniera esplicita nel percorso del PdP in modo differenziato in base al numero degli alunni destinatari; 2 ore fino a 2 BES, 5 ore da 3 BES in su.e, comunque, con il budget a disposizione.

Per quanto riguarda la voce "Intensificazione DDI", è prevista una quota forfettaria; il compenso sarà assegnato in base ad una rendicontazione a fine anno scolastico nella quale risulti il numero di eventi (serie di interventi di DDI per alunno in modalità sincrona) e di DDI organizzati. Il numero minimo di eventi per cui accedere al fondo è 5.

In base alle dichiarazioni pervenute per entrambe le voci, verrà fatto un conteggio del compenso pro capite.

Art. 32 - FUNZIONI STRUMENTALI

1. Viene riconosciuta una quota fissa pari al 60% e una percentuale del 40% sulla base dei seguenti criteri:

- complessità della funzione
- durata dell'impegno

Art. 33 – CRITERI DI RIPARTIZIONE FONDO PERSONALE ATA

1. Assistenti amministrativi

- lavoro straordinario;
- intensificazione per sostituzione colleghi assenti;
- intensificazione per prestazioni straordinarie e urgenti (progetti, assenze, pensioni, monitoraggi, ecc.);
- intensificazione per prestazioni collegate a processi di innovazione;
- supporto progetti

Collaboratori scolastici

- sostituzione colleghi assenti in sede e fuori sede: lavoro straordinario/intensificazione;
- servizio ritiro posta presso la sede centrale;
- servizio posta sede centrale;
- complessità organizzativa delle sedi con unico coll. scolastico;
- collaborazione operativa con gli uffici di segreteria
- supporto progetti;
- servizi in sinergia con gli Enti esterni (Funzioni Miste,...).

Per ogni attività il personale dovrà fornire dichiarazione dei servizi resi entro il 30 giugno dell'anno scolastico di riferimento.

Per tutto il personale le attività incentivate non dovranno gravare sul lavoro ordinario. Non si provvederà a sostituire il personale impegnato in lavori incentivati.

Saranno valutate dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi le competenze relative ai compiti da assegnare.

2. Incarichi specifici

La D.S.G.A. predispone il piano delle attività ordinarie ed aggiuntive del personale ATA, compresa la tipologia degli incarichi specifici. La predisposizione va fatta tenendo presente le finalità indicate nel P.T.O.F. e ogni altra attività di tipo organizzativo deliberata dal Consiglio d'Istituto.

Gli incarichi specifici saranno assegnati da parte della D.S.G.A., in accordo con la D.S., secondo i criteri nell'ordine seguente:

- Disponibilità;
- Competenze (eventuali titoli e/o attestati);

Le competenze saranno verificate dalla D.S.G.A durante lo svolgimento dei compiti assegnati.

Art. 34 – INFORMATIVA SUCCESSIVA

In ottemperanza alle norme vigenti in materia di trasparenza (D. Lgs. 33/2013) e al disposto del CCNL vigente comparto Scuola 2016/18:

1. L'Amministrazione scolastica si impegna a rendicontare annualmente ed in modo analitico il liquidato ad ogni singolo lavoratore (docenti ed ATA).
2. Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 22, c. 9, lettera b) CCNL 2016/2018, copia dei prospetti numerici relativi al fondo dell'Istituzione Scolastica e ai progetti del PTOF indicanti le attività, gli impegni orari ed i relativi importi, oggetto della presente contrattazione, viene consegnata senza indicazione dei dati personali alla RSU e alle OO.SS..

Tale comunicazione dei dati numerici senza indicazione dei dati personali non costituisce violazione della riservatezza e viene consegnata alle RSU e alle OO.SS. provinciali in sede di informazione riferita al contratto integrativo sottoscritto. Per nessuna ragione i prospetti numerici forniti dall'Amministrazione, anche se privi di dati personali, nella comunicazione di cui al presente comma possono essere diffusi o comunque comunicati da parte della RSU o delle OO.SS. a soggetti esterni alla trattativa (non appartenenti al personale scolastico).

3. I dati in oggetto sono forniti nel pieno rispetto del GDPR 2016/679 e normativa nazionale di riferimento (in particolare delle norme che garantiscono la riservatezza delle retribuzioni del singolo dipendente) ed in un rapporto di correttezza e di trasparenza reciproca tra Amministrazione, RSU e OO.SS, le parti si impegnano ad un uso dei dati esclusivamente per garantire alla parte contraente la verifica dell'applicazione del Contratto integrativo dell'anno precedente, sollevando la Dirigenza da qualsiasi responsabilità in relazione ad un diverso uso dei dati numerici da parte della RSU o delle OO.SS.

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 e riconvocare le parti per individuare soluzioni condivise.

Art. 36 – PROCEDURA PER LA LIQUIDAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

1. I progetti 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.

APPENDICE COVID

LAVORO AGILE

ART. 37 - PERSONALE DOCENTE

Il personale docente svolgerà la propria attività in modalità agile nel caso in cui sia posto in quarantena o in isolamento fiduciario, ma non in condizione di malattia certificata per la quale risulta impossibilitato allo svolgimento dell'attività lavorativa, sempre che le condizioni organizzative dell'Istituzione scolastica, previa presenza accertata di docente di sorveglianza alla classe (supplente, compresente o docente di sostegno con caso non grave di studente), lo consentano.

Inoltre, in caso di situazione di DDI per determinate classi, il docente svolgerà la propria attività didattica presso il proprio domicilio; nel caso in cui il docente avrà anche classi con didattica in presenza, si potranno eventualmente alternare momenti in presenza e a distanza, in accordo con il docente.

I lavoratori non dotati di adeguata strumentazione informatica possono farne richiesta alla scuola che potrà provvedere a dotarli di quanto occorre in comodato d'uso, subordinatamente alle esigenze didattiche e dei limiti di spesa oppure svolgeranno la DDI presso la sede di servizio o altra che permetta la funzionalità del servizio di didattica a distanza.

ART. 38 – PERSONALE ATA

Per l'a.s. 2021-22, per il perdurare della situazione di emergenza sanitaria ed in particolare nel rispetto dei dispositivi di sicurezza e della normativa di riferimento:

- Legge di conversione n. 126 del 13/10/2020 (art. 20, c. 4) al DL 104/2020: prevede il LA nei casi di sospensione delle attività didattiche in presenza, a seguito dell'emergenza epidemiologica
- Dpcm del 13 ottobre 2020 (art. 3, c. 3): prevede l'incentivazione del L.A. in tutte le Pubbliche Amministrazioni, incluse le scuole

- Dpcm del 3 novembre 2020: dispone le modalità con le quali le varie tipologie del personale ATA svolgono il lavoro agile (la nota ministeriale 1990 del 5 novembre contiene alcuni chiarimenti aggiuntivi)
- Verbale di confronto tra Ministero dell'Istruzione e Organizzazioni Sindacali del 27 novembre 2020 relativo all'accesso allo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile del personale ATA dichiarato fragile o che versi nelle condizioni di cui agli articoli 26 del DL 81/2020, 21 bis comma 1 del DL n. 104/2020, le cui attività si possono svolgere da remoto, limitatamente al perdurare dello stato di emergenza epidemiologica da COVID-19. In base a questo accordo per le modalità di comunicazione del lavoro agile resta la procedura semplificata già in uso, per la quale non è necessario alcun accordo tra il lavoratore e il datore di lavoro
- D.L. n. 105/2021 Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19 e per l'esercizio in sicurezza di attività sociali ed economiche.
- Protocollo di sicurezza per l'avvio in sicurezza dell'anno scolastico 2021/2022 nel rispetto delle norme per il contenimento della diffusione del COVID-19, sottoscritto dal Ministero dell'Istruzione e dalle Organizzazioni Sindacali

E' CONSENTITO L'ACCESSO AL LAVORO AGILE PER IL PERSONALE A TEMPO DETERMINATO E INDETERMINATO LE CUI ATTIVITA' SI POSSANO SVOLGERE DA REMOTO E CHE SI TROVI NELLE SOTTOSTANTI PARTICOLARI CONDIZIONI

- posti in quarantena fiduciaria o isolamento fiduciario, se non in malattia;
- genitori il cui figlio convivente minore di anni sedici è stato sottoposto a quarantena o isolamento obbligatorio, preventivo o fiduciario o al quale è stata sospesa la didattica in presenza;
- in possesso di certificazione attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita (c.d. lavoratori fragili), nonché i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 104/1992;
- con figli disabili che necessitino di un intervento assistenziale permanente, continuativo e globale, ai sensi dell'articolo 39 del decreto-legge 18/2020;
- dichiarati in condizioni di fragilità dal medico competente, secondo le modalità e le indicazioni previste dalla Nota 11 settembre 2020, n. 1585;
- conviventi di persone immunodepresse.

ACCESSO AL LAVORO AGILE PER IL RESTANTE PERSONALE

Tenuto conto prioritariamente delle esigenze di funzionamento dei servizi scolastici, della mappatura dei servizi ed attività che si possono svolgere da remoto e delle competenze digitali del personale, il dirigente scolastico, sentito il DSGA, può autorizzare al lavoro agile il personale ATA, che ne faccia richiesta, secondo una programmazione settimanale o plurisettimanale, in base al contingente massimo prevedibile, nel rispetto dei seguenti criteri:

- che l'area-funzione di competenza del personale richiedente LA rientri tra le attività mappate come attività realizzabili anche da remoto;
- che il livello di competenza digitale del richiedente sia coerente e tale da permettere la funzionalità ed efficienza del servizio anche da remoto;
- che i giorni di LA concedibili siano al massimo 3 alla settimana per unità di personale richiedente, per garantire un'adeguata presenza e funzionalità dei servizi;
- che sia rispettato il contingente minimo indispensabile di attività in presenza pari a 2-3 unità;
- che sia applicata la rotazione al personale per l'organizzazione del servizio in modalità agile, affinché sia data a tutti coloro che lo richiedono una equa opportunità;
- che sia in dotazione del personale la strumentazione e i software necessari per lo svolgimento del servizio da remoto. Nel caso l'istituto sia nelle disponibilità, per il personale ATA potrà mettere a disposizione in comodato d'uso il pc e relativi software.

Premesso che nelle istituzioni scolastiche ove non risultino sospese le attività didattiche in presenza, le prestazioni lavorative sono, ordinariamente, svolte in presenza, nei casi diversi da quelli precedentemente indicati e limitatamente al perdurare dello stato di emergenza epidemiologica da Covid-19, per autorizzare le richieste e fissare le priorità si terrà altresì conto di particolari esigenze:

- delle lavoratrici madri che abbiano fruito del congedo obbligatorio di maternità nei tre anni antecedenti alla richiesta di accesso al lavoro agile
- dei genitori di figli minori
- di chi utilizza i mezzi pubblici per raggiungere la sede di servizio
- di cura ed assistenza nei confronti di parenti/congiunti non autosufficienti

Il Dirigente Scolastico, sulla base della proposta organizzativa formulata dal DSGA, determinerà le quote di personale necessarie ad assicurare l'apertura dei locali scolastici e l'operatività dei servizi Ata .

Qualora il personale afferente alle categorie precitate non possa comunque svolgere attività da remoto, il Dirigente Scolastico ed il DSGA, tenendo conto delle esigenze organizzative e di servizi dell'Istituzione scolastica, favoriranno, su richiesta del dipendente o in concerto con lui, la massima flessibilità organizzativa consentendo di far ricorso agli strumenti normativi disponibili (fruizione di ferie pregresse, ferie dell'anno scolastico già maturate, recupero ore, orario plurisettimanale, permessi) o a modifiche di orario.

Il DS e il DSGA, ciascuno per quanto di competenza, monitoreranno le prestazioni rese dal personale che svolge la prestazione lavorativa in modalità agile, verificando l'impatto sull'efficacia

e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati, delle misure organizzative adottate.

MAPPATURA DELLE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE E DI SERVIZIO CHE POSSONO ESSERE SVOLTE DA REMOTO:

Si elencano le funzioni che possono essere organizzate e svolte dal personale in modalità agile:

AREA AMMINISTRATIVA – GESTIONE DIDATTICA

- Gestione del settore alunni con programma informatico;
- Richiesta e trasmissione telematica documenti alunni;
- Inserimento dati a sistema per organici;
- Adempimenti, monitoraggi, rilevazioni Invalsi-Aris-Arof;
- Rapporti telematici con uffici anagrafe comune;
- Registro elettronico: inserimento/aggiornamento dati per la parte amministrativa –invio anagrafe al Sidi;
- Invalsi;
- Inserimento alunni H in portale provinciale.

AREA AMMINISTRATIVA – GESTIONE CONTABILE

- Gestione fatturazione Elettronica; Split Payment;
- Gestione acquisti: Richiesta preventivi prospetti comparativi delle offerte, redazione della relazione motivata del D.S. circa la scelta effettuata, richiesta DURC-CIG-Tracciabilità dei flussi ANAC (Autorita' Nazionale Anticorruzione), acquisti sul ME.PA.
- Contrattualistica per personale esterno;
- Bandi di gara;
- Aggiornamento pubblicazione dati per "Amm.ne trasparente";
- Rendicontazione spese.

AREA AMMINISTRATIVA – PERSONALE ATA

- Ricerca supplenti e convocazioni personale ATA;
- Pratiche ricostruzioni carriera (se presenti);
- Registrazione Assenze (ferie,permessi congedi, aspettativa ecc.)a Axios e Sidi con rilevazioni mensili + visite fiscali Aggiornamenti/rettifiche dati;
- Gestione cartellini.

AREA AMMINISTRATIVA – PERSONALE INFANZIA – PRIMARIA – SECONDARIA

- Ricerca e convocazione supplenti pers.docente : sc. infanzia, primaria e secondaria;
- Pratiche ricostruzioni carriera;

- Registrazione Assenze (ferie, permessi congedi, aspettativa ecc.) a Axios e Sidi con rilevazioni mensili + visite fiscali Aggiornamenti/rettifiche dati graduatorie interne per la sc. secondaria;
- TFR, pensioni/riscatti; pensioni Passweb;
- Pratiche diritto allo studio;
- Pratiche L.104;
- Pratiche Coveneto;
- Convalida punteggi docenti;
- Sentenze di ricostruzione di carriera;
- Assegni familiari.

AREA AMMINISTRATIVA – AFFARI GENERALI

- Gestione piattaforma G-suite, account genitori, alunni e personale;
- Rapporti con RSPP (corsi sicurezza);
- Rilevazioni scioperi (coordinandosi con l'ufficio personale che comunicherà i dati delle assenze e degli aderenti);
- Gestione monitoraggio fabbisogno informatico alunni;
- Gestione domande e graduatoria MAD.

AREA PROTOCOLLO – AFFARI GENERALI

- Gestione posta elettronica dalla casella dell'Istituto e dai Siti (MIUR, USP Verona, Sidi ecc...)
- Gestione Protocollo Elettronico per affari generali in entrata e uscita su indicazione del Dirigente Scolastico (ed eventualmente del DSGA);
- Comunicazione al Comune interventi di manutenzione;
- Pubblicazioni sul sito;
- Gestione riunioni collegiali con applicativo Ver.di Spaggiari (con supporto dell'assistente amministrativo area Amministrativa)

ORARIO DI SERVIZIO, DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE E RINTRACCIABILITA'

L'attività di servizio da remoto sarà realizzata per il numero di ore coincidente con l'orario giornaliero nella fascia oraria 7.30- 14.42, da concordare con il DSGA. La raggiungibilità del dipendente in questa fascia oraria avverrà attraverso comunicazione telefonica e/o indirizzo mail istituzionale indicato nella richiesta.

NORME SULLA SICUREZZA

Al personale che svolge la prestazione lavorativa non in presenza è inviata l'informativa e garantita la formazione sulla sicurezza e salute ai sensi del DLGS 81/2008 e delle circolari/note INAIL, affinché vi sia l'acquisizione e il pieno rispetto dei parametri di riferimento.

ART. 39 - Protocollo di sicurezza in materia di prevenzione e protezione da Sars-Cov-2

1. L'Istituto adotta e pubblica nel sito dell'Istituto il Protocollo di sicurezza per la prevenzione e la protezione da Sars-Cov- 2 e mette a disposizione di tutto il personale scolastico gli opportuni strumenti informativi e i materiali di formazione. Il predetto Protocollo di sicurezza per la prevenzione e la protezione da Sars-Cov- 2 integra a tutti gli effetti il DVR dell'Istituto.
Tutto il personale scolastico si impegna ad utilizzare in modo appropriato gli strumenti informativi e a studiare i materiali formativi messi a disposizione dall'Istituto, dandone comunicazione all'Istituto.
2. Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza collaborerà con il Responsabile della sicurezza e con i Responsabili Covid dell'Istituto per creare le condizioni migliori per la tutela della salute dei lavoratori all'interno della scuola.
3. L'Istituto garantisce il rispetto dei distanziamenti previsti dalla attuale disciplina in tema di prevenzione e protezione da Sars-Cov-2. In ogni caso, la capienza massima di alunni è indicata all'ingresso di ogni aula.
Il personale scolastico – docente e non docente – segnala eventuali mancanze del rispetto delle predette misure di distanziamento.
4. L'Istituto applica con scrupolo tutte le misure di sicurezza previste dal predetto Protocollo di sicurezza da Sars-Cov – 2.
5. Il personale scolastico applica con scrupolo le misure previste nel Protocollo di sicurezza per la prevenzione e la protezione da Sars-Cov- 2 e le eventuali ulteriori misure dettate dalle competenti Autorità, rese note anche mediante circolari interne.
6. Tutto il personale scolastico collabora affinché nell'Istituto sia data la massima garanzia e la massima sorveglianza in tema di rispetto delle misure previste dal predetto Protocollo di sicurezza per la prevenzione e la protezione da Sars Covid – 2 e di tutte le misure che saranno adottate dalle competenti Autorità, rese note anche con circolari interne dell'Istituto.
7. È costituito un Comitato per la verifica della corretta applicazione delle disposizioni del Protocollo di sicurezza per la prevenzione e la protezione da Sars-Cov- 2.
8. Del Comitato di cui al punto n. 7 del presente articolo fanno parte anche il RLS, i referenti Covid dell'Istituto e il Medico Competente.
9. Le RSU di Istituto e il RLS possono accedere alla documentazione connessa al Protocollo di sicurezza per la prevenzione e la protezione da Sars-Cov- 2 e alle ulteriori misure che dovessero essere adottate in considerazione dell'evoluzione dell'epidemia da Sars-Cov- 2 in atto.
10. In ogni caso, nell'attività di prevenzione e protezione connesse all'epidemia da Sars-Cov-2 vengono tutelati i diritti connessi alla tutela della privacy, secondo le vigenti disposizioni.

ART. 40 - Misure attivate per far fronte all'attuale contesto di emergenza sanitaria e garantire la prosecuzione dell'attività didattica in sicurezza

Si ravvisa che il Protocollo d'intesa siglato in data 14 agosto 2021 con le organizzazioni sindacali ha sottolineato l'attenzione alla salute e al supporto pedagogico- psicologico per il personale scolastico e gli studenti come misura di prevenzione precauzionale indispensabile per una corretta gestione dell'anno scolastico.

Assistenza psicologica: allo scopo di dare supporto psicologico alle Istituzioni scolastiche per rispondere a disagi e traumi derivanti dall'emergenza Covid-19 e per prevenire l'insorgere di forme di disagio o malessere psicofisico, si prevede anche per l'a.s. 2021/2022 l'istituzione di tale servizio compatibilmente con l'assegnazione dei fondi .

Assistenza medica: nell'attuale contesto di emergenza sanitaria, si rivela di fondamentale importanza il ruolo del Medico Competente nelle Istituzioni scolastiche sia, in generale, per quanto concerne la sorveglianza sanitaria di cui all'art. 41 del D.Lgs. 81/2008, sia ai fini di una massima tutela dei lavoratori fragili.

Nel caso in cui venga richiesta da parte dei lavoratori fragili la visita medica, l'Istituzione scolastica si è attenuta alle indicazioni operative rinvenibili in materia (si vedano, in particolare, la nota ministeriale n. 1585/2020, la circolare interministeriale del Ministero del Lavoro e del Ministero della Salute n. 13/2020, il D.L. n. 105/2021 e il Protocollo di sicurezza 2021/2022) e nello specifico, la Dirigente Scolastica attiva il Medico Competente o gli enti indicati nelle succitate circolari.