



Istituto di Istruzione Superiore "Enrico Fermi"

Liceo Scientifico e Liceo Scientifico con opz. Scienze applicate
Liceo delle Scienze Umane e Liceo delle Scienze Umane con opz. Economico Sociale
Liceo linguistico



Via Vitruviana, 82016 MONTESARCHIO (BN) - Tel. 0824 847291 - C.F. 80000020620 - C.M. bnis00300n
e-mail: bnis00300n@istruzione.it - PEC: bnis00300n@pec.istruzione.it - web: www.fermimontesarchio.edu.it

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "E. FERMI" - MONTESARCHIO - BN
29 NOV 2021
PROT. N° <u>7490</u>
TIT <u>II</u> CL <u>10</u> FASC <u> </u>

Contratto Integrativo d'Istituto

Anno Scolastico 2021/22

PREMESSA

Art. 1 – La comunità educante

1. La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.
2. Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente, il Dsga ed il personale ATA, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali dal D.Lgs. 297/94.

SEZIONE I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 2: Campo di applicazione, decorrenza e durata del contratto.

1. Il presente contratto si applica per la parte di sua competenza a tutto il personale in servizio nell'Istituto, sia con contratto a tempo indeterminato sia a quello a tempo determinato.
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2021/2022.
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 tra le parti.
5. Tutto il personale della scuola è tenuto a conoscere il contratto integrativo e a rispettarlo.

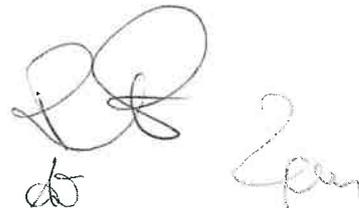
Art. 3 - Interpretazione autentica

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.

SEZIONE II RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Art. 4 – Sistema delle relazioni sindacali di istituto

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

Handwritten signatures and initials in black ink, including a large stylized signature and the initials 'do' and 'per'.

- d) Interpretazione autentica come da art. 2.
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, con il solo diritto di parola, senza oneri per l'Amministrazione

Art. 5 – Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Il DS concorda con la RSU e le modalità di svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; la convocazione da parte del DS va effettuata, di norma, con sei giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro sei giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tali termini.
2. 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.
3. E' obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. La circolare relativa alla segnalazione della partecipazione individuale all'assemblea deve rimanere disponibile, di norma per almeno 5 giorni al fine di consentire la presa visione da parte di tutti gli interessati. La mancata firma entro il termine stabilito nella circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato in servizio con gli alunni nelle classi. La dichiarazione è irrevocabile

4. Per ogni incontro viene redatto un verbale da parte di un componente la RSU.

5. Svolgimento delle assemblee sindacali

Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.

Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.

Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale per quest'ultimo e non per i docenti, si assicurano i servizi essenziali come segue:

- a) Se le lezioni sono sospese in tutte le classi si prevede la permanenza in servizio di n. 3 unità di collaboratori scolastici;
- b) Se non vi è sospensione delle lezioni in tutte le classi si prevede la permanenza in servizio di n. 3 unità di amministrative e di almeno n. 3 collaboratori scolastici.

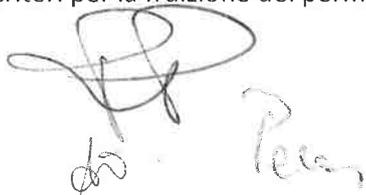
Il Dirigente Scolastico nell'individuazione del personale obbligato al servizio verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli; in caso contrario si procede al sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico in relazione alla graduatoria di istituto.

6. Fino al termine dello stato emergenziale (COVID – 19) le assemblee sindacali possono essere svolte sia in modalità online sia in presenza nel rispetto dei protocolli nazionali e del regolamento dell'IIS Fermi.

Art. 6 – Materie oggetto di confronto

1. Oggetto del confronto a livello di istituto sono:

- l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il MOF;
- I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA
- I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;



Handwritten signature and initials, possibly 'ds' and 'Pera'.

- La promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.

2. Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2016/18. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.

Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre quindici giorni.

Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

Art. 7 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. Oggetto della contrattazione d'Istituto, ai sensi del richiamato art. 22 CCNL 2016/18 sono:

- ~~l'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;~~
- I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto;
- I criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente ed ATA, ivi comprese quelle relative all'art. 1 comma 126, L. 107/2015 (ex bonus docenti), confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa a favore del personale scolastico senza ulteriore vincolo di destinazione (L. 160/2020).
- I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L. 146/90;
- I criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, a tal fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
- I criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale;
- I criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
- I riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica nel caso di sospensione dell'attività didattica in presenza disposta dall'autorità competente dovrà darsi piena attuazione a quanto previsto nell'ipotesi CCN DDI del 25.10.2020

2. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.

3. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro 5 giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

Art. 8 – Informazione

1. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2016/18, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte del Dirigente Scolastico, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.

2. Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:

Handwritten signatures and initials, including 'AS' and 'dec.', are present at the bottom of the page.

- La proposta di formazione delle classi e degli organici
- I criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.

3. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2016/18 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata nei tempi il più rapidamente possibile.

Art. 9 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata nell'atrio dell'istituto e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale ed anche di una bacheca online sul sito della scuola
2. 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. ~~La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale una sala dell'istituto, concordando con il Dirigente le modalità della gestione, il controllo e la pulizia del locale.~~
4. Il Dirigente trasmette alla RSU e i terminali associativi della OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 10 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dal vigente CCNL di comparto, ci si rinvia integralmente.

Art. 11- Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25m e 30" per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. Per l'anno scolastico in corso il monte ore è pari a 40h 22m e 30".
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno 5 giorni di anticipo, con comunicazione RSU e con l'indicazione del componente che ne usufruisce e dell'oggetto del permesso.

Art. 12 - Referendum

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'Istituto e sulla base delle proposte fatte dal DS, la RSU può indire nel corso di un'assemblea un referendum tra tutti i dipendenti dell'Istituto.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non deve pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU.
3. Il Dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

Art. 13 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

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; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Il RLS, per il corrente anno scolastico è la prof.ssa Armanda Villano.
3. 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.

- 4 Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
- 5 Il RLS può accedere liberamente ai locali dell'Istituto per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
- 6 Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito dal CCNL e dalle altre correlate, ai quali si rimanda.

SEZIONE III NORME COMUNI

Art. 14 – Diritto alla disconnessione

1. Le comunicazioni, da parte dell'istituto, saranno postate sul sito, inviate via mail all'indirizzo creato dall'istituto per ogni dipendente dalle ore 8.00 alle ore 18.00 dal lunedì al sabato.
2. E' obbligo di servizio, per i dipendenti, prendere visione degli avvisi, anche utilizzando i dispositivi informatici dell'Istituto.
3. I docenti non devono essere contattati dalle famiglie degli alunni via email, via messaggistica veloce o telefonicamente oltre l'orario di servizio ed in periodi non definiti e deliberati dal piano delle attività (colloqui, sportello didattico...) nel rispetto dei tempi lavorativi definiti dal contratto nazionale.

Art.15 - Criteri per la fruizione dei permessi per la formazione

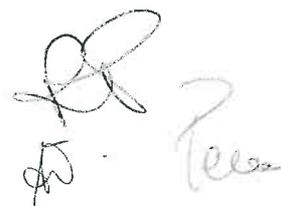
1. La formazione è una leva fondamentale per assicurare la qualità del servizio.
2. il Collegio dei docenti stabilisce annualmente gli argomenti su cui articolare la formazione d'istituto; la partecipazione alle attività formative deliberate è un obbligo per i docenti
3. In caso di più richieste di partecipazione a momenti di formazione non organizzate dall'Istituto si consentirà la partecipazione di almeno cinque unità di personale, secondo i seguenti criteri:
 - a. completamento di formazioni precedentemente iniziate;
 - b. precedenza per chi non ha già usufruito di permessi nell'anno in corso;
 - c. precedenza temporale delle richieste

SEZIONE IV PERSONALE DOCENTE

Art. - 16. Modalità di utilizzo dei docenti dell'organico dell'autonomia

1. Le parti concordano che tutti i docenti assegnati all'organico dell'autonomia debbano essere utilizzati con pari dignità, diritti e doveri, indipendentemente dal tipo di incarico ricevuto.
2. Ai docenti sarà attribuito un orario di servizio settimanale che tenga conto delle attività da svolgere, sia in orario mattutino che pomeridiano, per l'attuazione del PTOF: attività di compresenza, recupero, potenziamento, attivazione di corsi a richiesta, nonché per la sostituzione dei docenti assenti per meno di 10 giorni.
3. Nelle ore di disposizione, a qualunque titolo quest'ultima si determini, i docenti sono tenuti ad assolvere a tutti i compiti ad essi affidati (sostituzioni, vigilanza, tutoraggio, ecc.) e ad essere presenti in sede per l'intero orario di servizio.

Emergenza Covid e prestazioni lavorative:



1. In corrispondenza della sospensione delle attività didattiche in presenza a seguito dell'emergenza epidemiologica, il personale docente assicura comunque le prestazioni didattiche nelle modalità a distanza, utilizzando strumenti informatici o tecnologici a disposizione, potendo anche disporre per l'acquisto di servizi di connettività delle risorse di cui alla Carta elettronica per l'aggiornamento e la formazione del docente di cui all'art. 1, comma 121, della legge 107/2015
2. Le modalità e i criteri sulla base dei quali erogare le prestazioni lavorative e gli adempimenti connessi, resi dal personale docente del comparto "Istruzione e ricerca", nella modalità a distanza, fino al perdurare dello stato di emergenza deliberato dal Consiglio dei Ministri in data 31 dicembre 2021 salvo proroga, dovuto al diffondersi del virus COVID-19, sono ad oggi disciplinati dall'ipotesi di Contratto Collettivo Nazionale Integrativo, sottoscritto dall'Amministrazione e dalle Organizzazioni sindacali FLC-CGIL, CISL Scuola e ANIEF.
3. L'ipotesi di contratto è funzionale rispetto all'attuazione del Piano scolastico per la didattica digitale integrata (Piano DDI) adottato da quest'Istituto in ottemperanza a quanto previsto dalle Linee Guida di cui al Decreto del Ministro dell'Istruzione 7 agosto 2020, n. 89.
4. Il Piano DDI diventa immediatamente operativo ogni qualvolta ne ricorra la necessità al fine di garantire il diritto allo studio di ogni alunno.
5. Il personale docente è tenuto al rispetto del proprio orario di servizio, assicurando le prestazioni in modalità sincrona al gruppo classe o a gruppi circoscritti di alunni della classe, integrando dette attività in modalità asincrona a completamento dell'orario settimanale di servizio, sulla base di quanto previsto dal Piano DDI.
6. Il docente mantiene intatti i diritti sindacali, compresa la partecipazione alle assemblee sindacali durante l'orario di lavoro.
7. Le attività funzionali all'insegnamento si svolgono secondo il calendario annuale delle attività.
8. Il Dirigente scolastico, nel rispetto delle deliberazioni degli organi collegiali nell'ambito del Piano DDI, adotta ogni disposizione organizzativa atta a creare le migliori condizioni per l'attuazione delle disposizioni normative a tutela della sicurezza e della salute della collettività, nonché per l'erogazione della didattica in DDI, anche autorizzando l'attività non in presenza, e garantendo che la prestazione lavorativa sia comunque erogata.
9. Sui criteri generali di svolgimento dell'attività in DDI da parte dei docenti, all'interno o all'esterno dell'Istituto, è resa informativa alla RSU.
10. Per le modalità di prestazione lavorativa del personale docente collocato in quarantena con sorveglianza attiva (QSA) o posto in isolamento fiduciario, ad esclusione dei docenti effettivamente contagiati da COVID-19 che in nessun caso possono prestare attività didattica o educativa, neanche dal proprio domicilio, si rinvia all'ipotesi di CCNI, fermo restando l'impegno del Dirigente scolastico a valutare le singole effettive situazioni al fine di adottare le soluzioni organizzative più funzionali nel rispetto del personale e degli studenti.

Art. 17 - Sostituzione dei docenti assenti

1. Per la sostituzione dei colleghi assenti, anche in considerazione al budget assegnato, si procederà all'assegnazione dei docenti disponibili secondo i seguenti criteri:
 - a) utilizzo di docenti con ore a disposizione;
 - b) recupero di permessi brevi fruiti nel corso dei due mesi antecedenti;
 - c) utilizzo di docenti senza classe o, nel caso di insegnanti di sostegno, senza l'alunno assegnato;
 - d) utilizzo del personale che ha dato la propria disponibilità ad orario aggiuntivo, appartenente alla classe del titolare assente;
 - e) utilizzo del personale che ha dato la propria disponibilità ad orario aggiuntivo, appartenente alla medesima classe di concorso del titolare assente;



- f) utilizzo di altro personale che ha dato la propria disponibilità ad orario aggiuntivo;
- 2 La sostituzione viene disposta dai docenti collaboratori del DS, con rotazione delle assegnazioni nell'ambito della stessa tipologia di docenti.
 - 3 Il computo delle ore a pagamento dovrà essere annotato in un apposito registro all'uopo predisposto.
 - 4 L'eventuale compenso orario per le ore di sostituzione è quello previsto dalla normativa vigente.

Art. 18 - Criteri per l'attribuzione ai docenti di incarichi aggiuntivi, di norma non più di 3 incarichi:

1. Per ogni incarico aggiuntivo sarà emanato un avviso tra i docenti oppure deliberato in collegio docenti nel rispetto dei criteri e della disponibilità;
2. Gli incarichi verranno assegnati in base a graduatorie tra quanti ne abbiano fatto richieste; Saranno tenuti in conto i seguenti criteri:
 - Competenze disciplinari e percorsi formativi
 - Rotazione degli incarichi
3. Nell'affidamento degli incarichi aggiuntivi il Dirigente Scolastico curerà di coinvolgere quante più persone possibile nell'espletamento delle varie incombenze, evitando cumuli d'incarichi e la sperequazione tra i dipendenti, anche per consentire il reale espletamento degli incarichi stessi.

Art. 19 – Permessi brevi

1. In attuazione del CCNL il Dirigente Scolastico può concedere permessi orari, fermo restando il totale di 18 ore per anno per singolo docente. Le ore di permesso sono recuperate entro e non oltre mesi due con modalità concordata tra le parti e, comunque, secondo le esigenze di servizio.
2. La richiesta di permesso orario va presentata, di norma, con almeno due giorni di anticipo, e si intende accolta se il DS non comunica un diniego per esigenze di servizio. La richiesta non deve essere documentata, ma autorizzata preventivamente.
3. Solo in casi straordinari e gravi, in cui non è possibile rispettare il termine dei due giorni per la sua presentazione, la richiesta potrà essere accolta.
4. Il recupero dei permessi concessi dovrà essere effettuato quando richiesto dal DS o dai suoi collaboratori, previa comunicazione almeno un giorno prima. Solo in casi di emergenza (impossibilità a coprire le classi) la richiesta potrà essere effettuata nello stesso giorno.
5. Sarà possibile dare adito a sostituzione di docenti, assenti per permessi brevi, con il pagamento di ore straordinarie solo fino al mese di aprile (incluso)

SEZIONE V PERSONALE ATA

Art. 21 - Organizzazione del lavoro

- 1 Il personale ATA svolge il proprio servizio rispettando il piano di lavoro annuale predisposto dal DSGA, sentita l'assemblea del personale ATA, ed adottato dal Dirigente Scolastico, di norma prima dell'inizio delle attività didattiche.
- 2 Il piano di lavoro del personale ATA terrà conto dei settori di lavoro e delle unità di personale a disposizione, usando una equa distribuzione del carico di lavoro.
- 3 Si potrà dare luogo a rotazione degli incarichi, qualora non fosse possibile distribuire i compiti in modo omogeneo.
- 4 L'orario di lavoro ordinario, stabilito in 36 ore settimanali dal CCNL, sarà distribuito nei giorni della settimana dal DSGA, sulla base delle direttive del Dirigente Scolastico



Art. 22 - Orario flessibile

1. L'orario di lavoro del personale ATA potrà essere espletato anche attraverso l'istituto della flessibilità, tenendo conto delle necessità di funzionamento della scuola.
2. L'orario di lavoro flessibile può essere adottato anche a seguito della richiesta del singolo dipendente, ma va comunque autorizzato dal DSGA.
3. In caso di richieste multiple l'amministrazione opererà in base ai seguenti criteri di precedenza:
Disposizione di legge;
Personale con figli minori di anni 8;
Altre esigenze familiari documentate.

Art. 23 - 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

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica determinano i seguenti riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità:

- a) una progettazione dei servizi improntata sulla certezza delle procedure (predefinite e standardizzate) all'interno delle quali devono essere individuate le funzioni e le responsabilità di ciascun operatore, nonché i livelli di collaborazione con e tra le diverse figure professionali;
- b) una riduzione dei tempi di lavorazione di procedure ripetitive a vantaggio di tempi più distesi per la programmazione, i progetti, il confronto e il dialogo;
- c) la definizione periodica di monitoraggi e controlli per rilevare le criticità e adottare i conseguenti correttivi;
- d) una diversa modalità di relazioni con le istituzioni e gli enti, l'utenza interna ed esterna, gli operatori economici, le associazioni ed i professionisti per fornire ed acquisire documenti e/o informazioni;
- e) una diversa organizzazione del lavoro per favorire la realizzazione di prestazioni anche a distanza (lavoro agile) e la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nel rispetto della sottoscrizione del verbale del 27.11.2020 tra Ministero e Sindacati valido fino al perdurare dello Stato di emergenza epidemiologica da Covid 19.
- f) una diversa organizzazione delle attività di formazione e di fruizione delle stesse;
- g) una rinnovata applicazione delle normative generali su sicurezza e privacy, trasparenza e diritto di accesso;
- h) la semplificazione delle procedure amministrative e conseguente sburocratizzazione degli adempimenti;
- i) una rinnovata modalità di comunicazione con gli organi collegiali e nel contesto delle relazioni sindacali.

Per garantire effettivi risultati di buon andamento dei servizi amministrativi a supporto dell'attività scolastica, sono fondamentali gli strumenti delle direttive e della pianificazione, uniti a quelli del confronto e del dialogo. Le direttive di massima del Dirigente vanno condivise con il Direttore SGA così come il piano delle attività del personale ATA deve avere come presupposto il consenso quanto più largo possibile del personale ATA nel rispetto dei ruoli e delle responsabilità organizzative dirigenziali.



Art. 24 - Intensificazione

1. Il personale ATA in servizio attua, quando necessario, la sostituzione di colleghi assenti per brevi periodi di tempo. L'amministrazione del lavoro dovuta alla sostituzione di colleghi assenti da diritto a compenso accessorio.
2. Il DSGA può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazioni della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative.
3. L'intensificazione per sostituzione di colleghi assenti sarà riconosciuta in ragione di un'ora, a carico del FIS, per ogni giornata di lavoro.

Art. 25 - Orario di lavoro straordinario

1. Il lavoro straordinario va autorizzato preventivamente dal DSGA, o, in casi eccezionali e non programmabili, va verbalmente concordata e successivamente ratificata dal DSGA entro le 48 ore successive.
2. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il DS, sentito il DSGA, potrà disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario previsto, previa disponibilità del personale.
3. Il lavoro straordinario è retribuito con accesso al Fondo dell'istituto o, a richiesta del lavoratore, recuperato con permessi brevi o giornate di riposo.
4. Nell'individuazione del personale il DSGA terrà conto dei seguenti criteri:
 - 1) Disponibilità ad assumere l'incarico;
 - 2) Rotazione;
 - 3) Scorrimento della graduatoria interna.

Art. 26 - Incarichi specifici del personale ATA

1. Le prestazioni per incarichi specifici devono essere oggetto di incarico formale.
2. Al personale che beneficia della seconda posizione economica e dell'art.7 vengono conferiti incarichi non ricompensabili con altre voci del contratto integrativo d'istituto.

Art. 27 - Permessi brevi

1. I permessi brevi di cui al CCNL sono autorizzati dal DSGA e seguono le disposizioni previste.
2. L'interessato deve produrre al DSGA la relativa richiesta scritta almeno due giorni prima.
3. Nei casi in cui non è possibile rispettare il termine dei due giorni per la sua presentazione, la richiesta potrà essere accolta solo in casi straordinari e gravi.

Art. 28 - Ritardi

1. Il ritardo sull'orario di ingresso deve sempre essere giustificato. Se è inferiore a 30 minuti può essere recuperato nello stesso giorno prolungando l'orario di servizio, previo assenso del DSGA. Quando è superiore dovrà essere recuperato nei trenta giorni successivi a quello che si è verificato.
2. Nell'ipotesi che non venga recuperato per il rifiuto del dipendente si procederà alla decurtazione dello stipendio.

Art. 29 - Orario di lavoro degli Assistenti tecnici

1. L'orario di servizio degli Assistenti tecnici (36 ore settimanali) è articolato come segue:

- 1) Assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per 24 ore in compresenza con i docenti.



- 2) Manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche dei laboratori e preparazione del materiale per le esercitazioni nelle restanti ore.
2. Nel periodo di sospensione delle attività didattiche gli A.T. provvederanno alla manutenzione delle apparecchiature.
3. Su disponibilità degli A.T. è possibile prevedere una maggiore presenza degli stessi nelle attività didattiche; le prestazioni eccedenti il normale orario potranno essere recuperate, su richiesta del dipendente, nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

Art. 30 - Ferie e festività soppresse

1. Le ferie spettanti al personale ATA, sono quelle stabilite dal CCNL. Potranno essere richieste anche in modo frazionato, fermo restando il limite di almeno 15 giorni consecutivi nel periodo 1 luglio - 31 agosto di ogni anno scolastico. Nella concessione delle ferie, è garantito il numero minimo di personale in servizio.
2. Le ferie spettanti debbono essere godute, possibilmente entro il 31 agosto, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo di n.8 giorni entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.
3. La richiesta di usufruire di brevi periodi di ferie, deve essere effettuata almeno 3 giorni prima.
4. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, salvaguardando il numero minimo di personale in servizio.
5. La richiesta delle ferie estive dovrà essere effettuata possibilmente entro il 10 maggio di ogni anno, con risposta da parte dell'ufficio entro 20 giorni dal termine di presentazione domande.
6. Il numero minimo di presenze in servizio dal primo agosto al 31 agosto, per le vacanze natalizie e pasquali, sarà di n.3 collaboratori scolastici e n.2 assistenti amministrativi.
7. Il personale a tempo determinato usufruirà tutti i giorni di ferie maturate e di eventuali crediti orari durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e, comunque, entro la risoluzione del contratto.
8. L'eventuale rifiuto alla concessione delle ferie deve essere motivato per iscritto.
9. Le festività soppresse maturano ad anno scolastico e dovranno essere godute entro il termine dell'anno scolastico di riferimento.

SEZIONE VI SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO

Art. 31 - Misure per la sicurezza

1. Per assicurare la sicurezza sul luogo di lavoro si fa riferimento a quanto previsto nel Documento di valutazione dei rischi dell'istituto.
2. Il Dirigente scolastico predisporrà il percorso obbligatorio di formazione del personale prevedendo un calendario che faciliti la partecipazione di tutti i lavoratori, senza privare di ore di lezione gli studenti.
3. Al personale ATA saranno forniti i dispositivi di protezione individuale previsti dalle norme di legge. I dipendenti sono tenuti al loro utilizzo
4. Gli operatori al videoterminale non potranno operare allo schermo oltre i 30' continuativi.
5. Le fotocopiatrici in uso nella scuola saranno posizionate in modo da evitare la fuoriuscita di polveri in prossimità di postazioni di lavoro.
6. Il Dirigente, anche per il corrente anno scolastico, provvederà alla nomina di un medico competente, per assicurare i dovuti controlli.



7. Tutti i dipendenti sono obbligati a partecipare alla formazione sulla sicurezza. Se la formazione avviene fuori dall'orario di servizio: per i docenti le ore di formazione rientrano tra le 40 ore di attività collegiali, per gli ATA danno luogo a recupero, se non pagate.
8. Tutti i lavoratori sono tenuti a partecipare in modo attivo ed ordinato alle esercitazioni di evacuazione dell'Istituto.

SEZIONE VII TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Art. 32 - Obiettivi del Fondo dell'Istituzione Scolastica

1. Le risorse disponibili per l'Istituzione scolastica saranno utilizzate per incrementare l'efficacia, l'efficienza e la qualità dell'offerta formativa. L'utilizzo corretto del fondo rappresenta l'obiettivo dell'accordo sindacale, capace di rendere la gestione delle risorse trasparente, equilibrata e finalizzata in modo da impedirne una distribuzione a pioggia.
2. Il Dirigente conferisce individualmente ed in forma scritta gli incarichi relativi alle attività da svolgere, riferite alle ore di lavoro occorrenti, individuando i docenti ed il personale ATA (su proposta del DSGA) sulla base di criteri concordati di cui all'art.18 del presente contratto.

Art. 33 - Risorse (loro dipendente)

Fondo d'Istituto a.s. 2020/21	48.532,90	
Compenso per indennità DSGA	-4.160,10	
Totale Fondo Istituto	44.372,80	
Economie anno precedente	8.209,25	
Bonus a.s. 2021/22	13.128,21	
Totale fondo a.s. 2021/22	65.710,26	
Di cui 70% docenti	45.997,18	
Di cui 30% personale ATA	19.713,08	

Il totale docenti contrattato è di 45.997,18 € con un'economia di €. 22,18

Il totale contrattato per il personale ATA è di 19.713,08 € con un'economia di €. 2,58

Art. 34- Termini e modalità di pagamento

1. I compensi a carico del Fondo d'Istituto sono liquidati entro e non oltre il mese di agosto dell'anno in cui si sono svolte le attività.

Art. 35 - Ripartizione del Fondo dell'Istituzione Scolastica

- a) Gli importi previsti saranno impegnati per le seguenti attività:

Docenti		
Collaboratore vicario del Dirigente	1 x 180 ore a 17,50€/ora	3.150,00€
2° Collaboratore	1 x 172 ore a 17,50€/ora	3.010,00 €
Coordinatore piattaforme	1 x 40 ore a 17,50 €/ora	700,00€
Coordinatori Classi Quinte	8 x 30 ore a 17,50€/ora	4.200,00 €
Coordinatori Classi Prime e Seconde	21 x 22 ore a 17,50 €/ora	8.085,00€

Coordinatori Classi Terze e Quarte	16 x 25 ore	a 17,50 €/ora	7.000,00 €
Referente Covid	1 x 30 ore	a 17,50 €/ora	525,00 €
Certificazioni linguistiche	5 x 26 ore	a 35,00 €/ora	4.550,00 €
Tutor neo assunti	3 x 12 ore	a 17,50 €/ora	630,00 €
Coordinatore dipartimento	6 x 25 ore	a 17,50 €/ora	2.625,00 €
Referente educazione civica	1 x 10 ore	a 17,50 €/ora	175,00 €
Referente coordinatore	1 x 30 ore	a 17,50 €/ora	525,00 €
Referente docent rapporti con la stampa	1 x 30 ore	a 17,50 €/ora	525,00 €
Ref. ampliamento ambito diritto ed economia	1 x 20 ore	a 17,50 €/ora	350,00 €
Referente laboratori	6 X 10 ore	a 17,50 €/ora	1.050,00 €
Referente comodato d'uso	2 x 20 ore	a 17,50 €/ora	700,00 €
Referente concorso e gare	1 x 20 ore	a 17,50 €/ora	350,00 €
Referente bullismo	1 x 15 ore	a 17,50 €/ora	262,50 €
Corsi di recupero e potenziamento	125 ore	a 50,00 €/ora	6.250,00 €
Animatore digitale	1 x 25 ore	a 17,50 €/ora	437,50 €
Referente biblioteca	1 x 20 ore	a 17,50 €/ora	350,00 €
Referente formazione	1 x 30 ore	a 17,50 €/ora	525,00 €
Totale docenti			45.975,00 €
Personale ATA			
Sostituzione DSGA	22 ore totali	a 14,50 €/ora (1 unità)	319,00 €
Dematerializzazione P.A.	80 ore totali	a 14,50 €/ora (8 unità)	1.160,00 €
Maggior carico covid	80 ore totali	a 14,50 €/ora (8 unità)	1.160,00 €
Intensificazione collega assente	80 ore totali	a 14,50 €/ora (8 unità)	1.160,00 €
Concorso docenti	20 ore totali	a 14,50 €/ora (2 unità)	290,00 €
Graduatorie di istituto	20 ore totali	a 14,50 €/ora (2 unità)	290,00 €
Collaborazione nei progetti PTOF	44 ore totali	a 14,50 €/ora (4 unità)	638,00 €
Lavoro straordinario	128 ore totali	a 14,50 €/ora (8 unità)	1.856,00 €
ASSISTENTI TECNICI			
Didattica digitale azioni di supporto DDI/DAD	31 ore totali	a 14,50 €/ora (3 unità)	449,50 €
Maggior carico covid	30 ore totali	a 14,50 €/ora (3 unità)	435,00 €
Supporto nuove tecnologie dell'Istituto	44 ore totali	a 14,50 €/ora (2 unità)	638,00 €
Intensificazione collega assente	16 ore totali	a 14,50 €/ora (3 unità)	232,00 €
Lavoro straordinario	60 ore totali	a 14,50 €/ora (3 unità)	870,00 €
COLLABORATORI SCOLASTICI			
Piccolo manutenzione	100 ore totali	a 12,50 €/ora (1 unità)	1.250,00 €
Gestione antifurto	50 ore totali	a 12,50 €/ora (1 unità)	625,00 €
Tenuta registro e custodia materiale di pulizia	12 ore totali	a 12,50 €/ora (1 unità)	150,00 €
Monitoraggio del material covid	20 ore totali	a 12,50 €/ora (2 unità)	250,00 €
Sistemazione archivio	65 ore totali	a 12,50 €/ora (13 unità)	812,50 €
Assistenza disabili	75 ore totali	a 12,50 €/ora (3 unità)	937,50 €
Collaborazione nei progetti PTOF	120 ore totali	a 12,50 €/ora (6 unità)	1.500,00 €
Intensificazione collega assente	169 ore totali	a 12,50 €/ora (13 unità)	2.112,50 €
Lavoro straordinario	155 ore totali	a 12,50 €/ora (5 unità)	1.937,50 €
TOTALE FIS ATA			19.072,50 €

Handwritten signature and initials, possibly 'AS. Cera'.

Art. 36 – Funzioni strumentali – pratica sportive – ore eccedenti.

1. Per le 6 funzioni strumentali nominate dal Collegio dei Docenti, visto il finanziamento di 3.697,14 €, si prevede un compenso pari a 616,19 ciascuna.
2. Si concorda di utilizzare l'importo del finanziamento specifico di 2.881,09 € per gli incarichi da affidare ai docenti scienze motorie disponibili alla realizzazione del gruppo sportivo.
Per le ore eccedenti, si concorda, di utilizzare l'intero importo assegnato di 2.831,97€, se necessario.

Art. 37 – Incarichi specifici personale ATA

1. Si concorda di utilizzare l'intero importo del finanziamento specifico di 2.611,81 € + un incremento di € 638,00 derivante dall'economia del FIS ATA per un totale di € 3.249,81 per gli incarichi da affidare al personale ATA che non beneficia dei compensi previsti dall'art. 7, diviso in parti uguali.
2. Si prevedono 6 collaboratori scolastici, 4 assistenti amministrativi e 1 assistente tecnico.

Art. 38 – Risorse aggiuntive

1. In presenza di risorse aggiuntive per finanziamento di attività di ampliamento dell'offerta Formativa (PON; Progetti della Regione Campania, ecc.), il Dirigente informerà tutto il personale, docente ed ATA, richiedendone la disponibilità a partecipare.
2. Per l'attribuzione degli incarichi saranno stilate apposite graduatorie, secondo i criteri stabilita dal consiglio d'Istituto; si coinvolgerà il maggior numero possibile di dipendenti nella realizzazione degli stessi, assicurando una rotazione degli incarichi sulla totalità delle risorse disponibili: chi ha ricevuto incarichi nell'attuazione di un progetto con finanziamento aggiuntivo andrà in coda alla graduatoria per la realizzazione dei successivi progetti.
3. Nell'affidamento di incarichi aggiuntivi il Dirigente Scolastico, qualora non fosse possibile coinvolgere tutti i richiedenti, darà precedenza ai docenti che non usufruiscono di benefici che consentono la riduzione dell'orario di lavoro.

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 39 – Clausola di salvaguardia finanziaria:

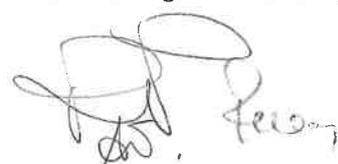
1. Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il Dirigente deve sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa, sentito il Collegio dei docenti e le organizzazioni sindacali.
2. Nel caso di maggiore o minore disponibilità le rispettive somme sono oggetto di ulteriore contrattazione.

Art. 40 – Verifiche

1. Al termine dell'anno scolastico di riferimento il dipendente che ha ricevuto un qualsivoglia incarico dovrà sottoscrivere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di effettivo svolgimento dello stesso; i docenti dovranno redigere una sintetica relazione sull'attività svolta.

Art. 41 – Liquidazione dei pagamenti

1. I compensi saranno liquidati con il Sistema del Cedolino Unico dalla Ragioneria Territoriale dello Stato Servizio IV Stipendi, entro il 30 giugno e, entro e non oltre il 31 agosto dell'anno



scolastico di riferimento.

2. Non sono consentiti, comunque, anticipi di cassa da parte dell'istituto

Art. 42 – Certificazione di compatibilità economico/finanziaria.

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

Art. 43 – Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto dal presente Contratto Integrativo di Istituto valgono le norme generali del CCNL 2006/09 e 2016/18 in vigore, nel rispetto delle norme legislative vigenti.
2. Le parti, di comune accordo, stabiliscono di riaprire la contrattazione, anche per la parte normativa, fin dall'inizio dell'anno scolastico successivo, con la conclusione entro il 30 novembre.

Il giorno 29/11/2021 nella sede dell'Istituto, le parti come appresso specificato, sottoscrivono, in ogni sua parte, il presente contratto.

Per la Parte Pubblica

Dirigente Scolastico

Pasqualina Luciano

Per la parte sindacale

RSU

Delia Perone

RSU

Rosalba Pirozzi

RSU

Armanda Villano

RSAFLCCGIL

Antonio Vassallo

RSA GILDA- UNAMS

Antonio Notariello

RSA SNALS/ CONFALS

Angela Rossi

RSA FEDERAZIONE UILSCUOLA RUA Bellavia Nunzia

Sindacati scuola territoriali

FLC/CGL

CISLFSUR

FEDERAZIONE UILSCUOLA RUA

SNALS/CONFALS

GILDA UNAMS