



Istituto Comprensivo Statale "Don Lorenzo Milani" Montespertoli
Viale G. Matteotti, 12 – 50025 Montespertoli (FI) - www.scuolemontespertoli.edu.it
fiic817006@istruzione.it – fiic817006@pec.istruzione.it Cod. univoco ufficio UFIT03
tel. 0571606030 - C.F. 80021590486 - Cod. Mecc. FIIC817006



CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

CAPO I

PARTE GENERALE COMUNE

Art. 1 – Ambito di applicazione e spazio negoziale del contratto

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale dell'Istituto ed ha validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo e può altresì essere modificato e/o integrato a seguito di innovazioni legislative.
2. Il presente contratto verte sulle materie previste dall'art. 6, comma 2 del CCNL 29/11/2007, come modificate ed integrate dal D.L.vo n. 150/2009.
3. Il presente contratto definisce inoltre la misura dei compensi previsti per lo svolgimento delle attività finanziate con il fondo di istituto:
 - definizione dei compensi forfetari da attribuire al personale impegnato nelle attività da retribuire ai sensi dell'art.88, comma 1, CCNL;
 - misura del compenso al personale docente che attua la flessibilità organizzativa e didattica (art. 88, comma2, lett. a, CCNL);
 - definizione della misura dei compensi per lo svolgimento delle funzioni strumentali;
 - criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale ai sensi della L 160/19.
4. La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le clausole discordanti non sono valide.
5. La contrattazione tiene conto di quanto deliberato annualmente dagli OO.CC. dell'Istituto.
6. Il presente accordo ha validità dalla data della sua sottoscrizione fino alla stipula del nuovo Contratto integrativo d'istituto, fatta salva comunque la possibilità di modifiche o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

Art. 2 - Interpretazione autentica

1. Qualora dovessero insorgere controversie sull'interpretazione del presente contratto, su richiesta di uno o più firmatari dello stesso, la Dirigente Scolastica entro 5 giorni convoca le parti per interpretare la parte del contratto in discussione.
2. Alla fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra la richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro venti giorni.
3. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

Art. 3 – Durata e vigenza contrattuale

Il presente contratto si rinnova tacitamente di anno in anno qualora una delle parti non abbia dato disdetta con lettera raccomandata. In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono in vigore

fino a quando non siano sostituite dal contratto successivo. Sarà in ogni caso rinnovata annualmente la parte relativa alla distribuzione delle risorse tratte dal Fondo dell'istituzione scolastica.

Art.4 – Materie aggiuntive e nuove competenze

Eventuali e future materie e competenze contrattuali delegate successivamente alla contrattazione integrativa d'istituto, diverse da quelle riportate nel seguente articolato, che richiedano specifiche regolamentazioni, potranno essere individuate su istanza di ciascuna delle parti in successivi momenti di verifica e, previo accordo, formeranno parte integrante del presente contratto.

CAPO II

ACCORDO SULL'ESPLETAMENTO DELLE RELAZIONI SINDACALI

Art. 5 - Premessa

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità della Dirigente Scolastica, della RSU, delle OO.SS. e perseguono l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti, il miglioramento delle condizioni di lavoro e la crescita professionale. La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali; ciò costituisce, pertanto, impegno reciproco delle parti che sottoscrivono l'intesa.

Art. 6 – Procedure di raffreddamento e conciliazione

In caso di controversie sull'interpretazione autentica e/o applicazione del contratto, le parti che lo hanno stipulato si incontreranno, entro cinque giorni dalla richiesta scritta contenente una sintetica descrizione dei fatti, al fine di definire la contesa, previo esperimento di un apposito tentativo di conciliazione interno alla scuola.

Art. 7 – Assemblee sindacali

1. Le assemblee possono essere richieste per tutti o parte dei lavoratori.
2. La convocazione, la durata, la sede, concordata con la Dirigente Scolastica o esterna, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni devono essere comunicati per iscritto almeno 6 giorni prima alla Dirigente Scolastica. Per le assemblee fuori dall'orario di lezione, il preavviso è ridotto a 3 giorni. In casi di urgenza, previo accordo con la Dirigente Scolastica, la convocazione può essere fatta in tempi più ristretti.
3. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere comunicata dalla DS a tutto il personale interessato nella stessa giornata in cui perviene e, comunque, in tempo utile per consentire ai lavoratori di esprimere la propria adesione.
4. Tutto il personale è tenuto a firmare la comunicazione relativa all'indizione dell'assemblea e a dichiarare se intende o meno aderire entro 3 giorni dalla data prevista per consentire una tempestiva informazione alle famiglie. Sarà consentita l'adesione successivamente al termine indicato per il personale che, per comprovati motivi, non abbia potuto prendere visione della comunicazione di cui al comma 3.
5. La dichiarazione individuale preventiva di partecipazione da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti.
6. Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato ha diritto alla partecipazione, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali senza decurtazione della retribuzione, per 10 ore pro capite per anno scolastico. Nel caso di assemblea che si svolga in una sede diversa da quella di servizio, la Dirigente Scolastica conteggerà, per ogni dipendente che partecipa all'assemblea, in relazione all'orario di servizio del singolo dipendente ed ai tempi di percorrenza concordati per raggiungere la sede dell'assemblea, il tempo necessario all'assemblea stessa. Si fissa in 20 minuti il tempo necessario a raggiungere i plessi distaccati dalla sede in cui si

svolge l'assemblea. Qualora l'assemblea sindacale sia di tipo territoriale o provinciale l'orario indicato nella convocazione è comprensivo dello spostamento.

7. La Dirigente Scolastica sospende le attività didattiche delle sole classi o sezioni i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie.
8. Se nel corso di assemblee sindacali del personale sono funzionanti una o più classi, i collaboratori scolastici garantiranno l'apertura e/o la chiusura della scuola. Per tutta la durata dell'assemblea un collaboratore scolastico, scelto prioritariamente a, tra tutti i collaboratori scolastici dell'Istituto che non hanno aderito all'assemblea stessa indipendentemente dalla sede di servizio, garantirà la presenza a scuola, anche con scambi di orari. Qualora tutti i lavoratori aderissero all'assemblea, considerata la chiusura del plesso, i collaboratori scolastici in servizio saranno autorizzati a partecipare all'assemblea.
9. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. I partecipanti all'assemblea non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri adempimenti.

Art. 8 – Permessi sindacali

1. I Dirigenti Sindacali, i Terminali Associativi e le R.S.U. possono usufruire di permessi sindacali per lo svolgimento di assemblee per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle organizzazioni Sindacali rappresentative di cui all'art. 10-11 del CCNQ del 7/8/98, e per gli appositi incontri relativi alle relazioni sindacali di scuola di cui all'art.6 del CCNL del 24/07/2003.
2. I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dai contratti nazionali in vigore. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente alla Dirigente Scolastica in via esclusiva dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle Organizzazioni Sindacali rappresentative e dalla R.S.U. di scuola tramite atto scritto, cosicché gli interessati non sono tenuti ad assolvere ad alcun adempimento per assentarsi.
3. Fatto salvo quanto disposto dal precedente comma 2, la fruibilità dei permessi di cui al comma 1, da richiedere di norma con un preavviso di almeno cinque giorni, costituisce diritto sindacale.
4. Oltre alle modalità previste dalla normativa vigente e dai contratti nazionali in vigore, le parti convengono quanto segue:
 - Il numero totale delle ore a disposizione dei membri della R.S.U. si ottiene dalla moltiplicazione di 25 min. e 30 secondi per ogni dipendente dell'Istituto, incaricato a tempo indeterminato;
 - il monte ore a disposizione delle R.S.U. sarà ripartito fra le stesse in parti uguali;
 - relativamente alle attività sindacali che si svolgono all'interno dell'Istituto, fatta eccezione alle ore che si riferiscono agli incontri con la Dirigente Scolastica, si conviene che i membri della R.S.U. diano preavviso scritto entro 5 gg. alla Dirigente Scolastica;
 - per quanto riguarda il membro della R.S.U. designato alla funzione di Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), si stabilisce che utilizzerà fino a 40 ore annue di permessi retribuiti per svolgere i suoi compiti (art. 71 del CCNL del 24/07/2003).

Art. 9 - Documentazione e Bacheca sindacale

1. La Dirigente Scolastica fornisce alla R.S.U. tutta la documentazione relativa agli argomenti in discussione negli incontri almeno cinque giorni lavorativi prima degli incontri medesimi.
2. Il rilascio della documentazione eventualmente richiesta dalla R.S.U. deve avvenire entro cinque giorni lavorativi dalla richiesta stessa.
3. I prospetti riepilogativi dei fondi dell'Istituzione Scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale o a cui il personale acceda, comprensivi dei nominativi, delle attività svolte, degli impegni orari, e dei relativi compensi vengono messi a disposizione delle OO.SS firmatarie del CCNL Scuola del 29/11/2007 e della R.S.U. della scuola.

4. Il personale interessato può chiedere l'accesso alla documentazione riguardante i procedimenti amministrativi, ai sensi della L.241/90 e successive integrazioni.

5. In ogni plesso dell'istituzione scolastica viene collocata una bacheca sindacale a disposizione delle RSU e delle OO.SS. dove affiggere materiale di interesse sindacale e lavorativo. Stampati e documenti possono essere inviati nelle scuole, per l'affissione, direttamente dalle organizzazioni sindacali territoriali. La Dirigente Scolastica s'impegna a trasmettere, per quanto possibile, tempestivamente, alle RSU il materiale sindacale pervenuto alla Scuola attraverso la posta elettronica.

Art. 10 – Agibilità sindacale

1. La sede ufficiale della RSU è presso la Direzione dell'Istituto, viale Matteotti, 12.

2. I lavoratori facenti parte delle RSU hanno il diritto di comunicare con gli altri lavoratori della propria istituzione scolastica per motivi di interesse sindacale. Per gli stessi motivi i lavoratori facenti parte delle RSU possono, in caso di necessità e previa richiesta, usufruire dei seguenti servizi della scuola: fax, fotocopiatrice, telefono, posta elettronica, reti telematiche.

3. I componenti della RSU o le OO.SS., singolarmente o congiuntamente, hanno diritto d'accesso a tutti gli atti dell'istituzione scolastica riguardanti tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa.

4. Al di fuori dell'orario di servizio potranno essere utilizzati locali scolastici per riunioni delle RSU e assemblee sindacali compatibilmente all'orario di apertura delle scuole e alle disponibilità dei locali stessi.

Art. 11 – Scadenziario degli incontri

1. Tra la Dirigente Scolastica e la RSU e le OO.SS. viene concordato il seguente scadenziario di massima:

- a) Inizio contrattazione entro il 15 Settembre di ogni anno
- b) Conclusione contrattazione entro il 30 Novembre di ogni anno
- c) Febbraio: proposte di formazione classi e organico di diritto
- d) Giugno: verifica delle attività svolte, della congruenza economica con la previsione del F.I.S. ed eventuale nuova finalizzazione di disponibilità residue; verifica contratto integrativo di Istituto

2. Nel caso in cui intervengano variazioni relative all'entità del F.I.S. la Dirigente Scolastica le comunicherà alla RSU per gli eventuali cambiamenti da apportare alla ripartizione precedentemente contrattata.

3. Gli incontri sono convocati dalla Dirigente Scolastica anche su richiesta della RSU; la parte pubblica può far partecipare, come da nota dell'ARAN prot. 4260 del 27-5-2004, consulenti e esperti interni: "Se la complessità della materia lo richiede, nulla vieta all'Amministrazione di avvalersi di consulenti ed esperti esterni, che tuttavia non si possono sostituire alla delegazione di parte pubblica trattante nella conduzione del negoziato".

In ogni fase degli incontri sono convocati i rappresentanti delle OO.SS. territoriali, rappresentativi ai sensi dell'art. 43 del D.L.vo n. 165/2001; al termine di ciascun incontro è redatto un verbale, sottoscritto dalle parti. Gli incontri possono concludersi con un'intesa oppure con un disaccordo: in tal caso nel relativo verbale devono essere riportate le diverse posizioni.

Art. 12 – Diritto di sciopero

In caso di sciopero si fa riferimento al Protocollo d'intesa previsto dall'art. 3, comma 2, dell'accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento siglato in data 2 dicembre 2020 e firmato fra parte pubblica (DS) e OO.SS. rappresentative del Comparto Istruzione e Ricerca in data 24 febbraio 2021.

Art. 13 – Contingente di personale in caso di sciopero

1. Secondo quanto definito dalla L. 146/1990, dalla L. 83/2000, dal CCNL Scuola del 24/07/2003, in caso di sciopero del personale Educativo ed ATA il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:

- a) svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finali: n°1 Assistente Amministrativo e n°1 Collaboratore Scolastico;
2. La Dirigente Scolastica forma il contingente minimo del personale Educativo ed ATA secondo i seguenti criteri concordati in ordine di priorità, con i rappresentanti della R.S.U.:
- a) utilizzo del Collaboratore Scolastico appartenente al plesso dichiaratosi non aderente allo sciopero;
- b) richiesta ai Collaboratori Scolastici di tutto l'Istituto di dare la propria disponibilità;
- c) sorteggio fra tutti i Collaboratori Scolastici dell'Istituto, togliendo i nominativi estratti da eventuali sorteggi futuri;
3. Il personale ATA dichiaratosi non aderente allo sciopero e designato dalla Dirigente Scolastica per il contingente minimo può chiedere e comunicare la sua adesione allo sciopero entro e non oltre il giorno successivo.
4. Nel caso di eventuali scioperi entro 48 ore la Dirigente Scolastica consegna alla R.S.U. ed invia alla Direzione Scolastica Regionale, per il tramite degli Uffici Scolastici Territoriali, una comunicazione scritta riepilogativa del numero esatto degli scioperanti, con la relativa percentuale di adesione.
5. I dipendenti individuati per l'espletamento dei servizi minimi di cui al Precedente comma 1, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.
6. Il presente accordo viene recepito nel regolamento della Dirigente Scolastica, da emanarsi ai sensi dell'art. 2, comma 5, della legge 146/1990, come modificato dalla legge n. 83/2000.

CAPO III

TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO AI SENSI DEL D.Lvo N. 81 DEL 9/4/2008

Art.14 – Principi generali

1. Tutta l'attività dei lavoratori, della Dirigente Scolastica, della RSU e del Rappresentante per la sicurezza è sempre improntata alla partecipazione equilibrata e collaborazione attiva nel comune intento della salvaguardia dello stato di benessere e dell'integrità psico-fisica e sociale dei lavoratori, degli alunni e comunque di tutti coloro che sono coinvolti nell'organizzazione scolastica, anche se dipendenti di altri enti o privati nonché alla diffusione della cultura della sicurezza e della prevenzione.
2. Le linee guida sono individuabili in attività di:
- monitoraggio e individuazione dei criteri di riduzione dei rischi attraverso il piano di valutazione dei rischi dando preferenza alle misure di protezione collettiva rispetto a quelle individuali;
 - eliminazione dei rischi o quantomeno alla loro riduzione alla fonte, attraverso lo strumento della programmazione della prevenzione;
 - attuazione delle misure di protezione individuali collettive, limitando al minimo l'esposizione al rischio;
 - verifica delle misure igieniche, di emergenza di pronto soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione, di costrizioni muscolo scheletriche;
 - di definizione delle procedure di formazione, informazione, consultazione, e partecipazione dei lavoratori.

Art. 15 - Riunione periodica

1. La riunione periodica costituisce il momento di incontro tra i soggetti coinvolti, D.S, RLS, RSPP, medico competente, per l'attuazione e la verifica del programma di prevenzione. È obbligo della Dirigente Scolastica convocare almeno un'assemblea all'anno. Prima di tale riunione la Dirigente Scolastica richiede ai soggetti ed agli enti competenti in materia di edifici scolastici i piani attuativi

dei programmi di intervento per la messa a norma delle strutture e per la manutenzione necessaria. Tale documentazione va allegata al documento di valutazione dei rischi.

2. Nella prima riunione va verificata l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, l'attuazione e l'efficacia del programma di formazione e informazione.

3. Ogni riunione è convocata con congruo preavviso e con ordine del giorno scritto. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza può richiedere, in presenza di motivate situazioni di rischio o di variazione delle condizioni di sicurezza, la convocazione della riunione.

4. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo. Della riunione viene redatto apposito verbale firmato da tutti i componenti.

Art. 16 - Individuazione dei componenti il servizio di prevenzione e protezione ed attribuzione dei compiti

1. Entro il 15 ottobre di ogni anno la Dirigente Scolastica predispone, d'intesa con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, il servizio e la nomina degli addetti al servizio protezione e prevenzione, designa il responsabile del servizio di protezione, dandone immediata comunicazione al RLS.

2. Il servizio di prevenzione protezione è uno strumento con competenze tecniche di ausilio al datore di lavoro. Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) può essere interno o essere affidato a professionisti esterni.

3. Nell'istituzione scolastica la Dirigente Scolastica/datore di lavoro organizza il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del RLS, uno o più responsabili in relazione alle dimensioni della scuola (SPP art. 2 del D.Lgs. 81/08)

- I responsabili individuati coadiuvano la Dirigente Scolastica e il RSPP nell'aggiornamento periodico del documento di valutazione dei rischi.
- In ciascun edificio sono individuati gli addetti al primo soccorso incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione e lotta antincendio, di evacuazione in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio di primo soccorso e comunque, di gestione dell'emergenza, i cui compiti specifici vengono indicati in dettaglio nelle lettere di incarico.

Art. 17 - Ruolo, compiti e diritti del RLS

Ruolo, compiti e diritti del RLS sono indicati nell'art. 50 del Dlgs 81/08 e qui sinteticamente elencati:

- Ha libero accesso a qualsiasi luogo della scuola
- Viene preventivamente (ed obbligatoriamente) consultato dalla Dirigente Scolastica in ordine alla valutazione dei rischi, all'individuazione, programmazione, realizzazione e verifica delle azioni di prevenzione e protezione e alla designazione di tutti gli addetti alla sicurezza previsti dalla normativa (RSPP, figure sensibili, MC)
- Riceve tutte le informazioni necessarie ad espletare il suo ruolo ed una adeguata formazione alla sicurezza
- Ha accesso a tutti i documenti legati alla gestione della sicurezza scolastica ed in particolare al documento di Valutazione dei Rischi (DVR) e al registro infortuni, dei quali può richiedere copia
- Si fa promotore di proposte e portavoce delle istanze avanzate dagli altri lavoratori in merito ai problemi connessi alla salute ed alla sicurezza sul lavoro
- Interagisce con gli altri addetti alla sicurezza scolastica e con le autorità e gli enti competenti
- Partecipa alle riunioni periodiche di prevenzione protezione, ai sensi dell'art. 35 del D. Lgs. 81/08
- Avverte la Dirigente Scolastica dei rischi individuati nel corso della sua attività
- Ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37 commi 10 e 11, del D. Lgs. 81/08
- Per l'espletamento del proprio mandato il RLS ha diritto a 40 ore di permessi retribuiti. Il tempo utilizzato per ricevere l'informazione e quello per effettuare la formazione è considerato tempo di lavoro e non viene conteggiato nelle predette 40 ore, le richieste di

permessi necessari a svolgere la propria attività devono essere fatti pervenire alla Dirigente Scolastica con un preavviso di almeno 48 ore

- Non può subire pregiudizio alcuno a causa dell'espletamento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste per le rappresentanze sindacali.

Art. 18 - Diritti e doveri di ogni lavoratore in materia di sicurezza

Diritti

- Lavorare in un contesto ambientale favorevole, esente da rischi importanti per la salute e la sicurezza.
- Operare in un contesto organizzativo e gestionale attento al benessere fisico e psicologico dei singoli e dei gruppi.
- Essere informati ed addestrati adeguatamente su temi della salute e sicurezza sul lavoro, in preciso riferimento alle peculiarità e caratteristiche proprie dell'istituzione scolastica di appartenenza.
- Operare in un contesto organizzato per affrontare adeguatamente tutte le più probabili situazioni di emergenza e per evitare gli infortuni e l'insorgere di malattie professionali, anche attraverso l'uso di appositi dispositivi di protezione individuale e l'effettuazione della sorveglianza sanitaria sul personale esposto a rischi specifici.

Doveri

- Prendersi cura della propria sicurezza e salute e di quella delle altre persone presenti a scuola su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi ricevuti dalla Dirigente Scolastica
- Contribuire all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza
- Osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dalla Dirigente Scolastica
- Utilizzare correttamente macchine, utensili, sostanze, mezzi di trasporto e dispositivi di sicurezza e protezione
- Segnalare immediatamente alla Dirigente Scolastica o ad un superiore le deficienze di macchine, impianti o dispositivi, nonché qualsiasi condizione di pericolo di cui venga a conoscenza adoperandosi direttamente in caso di urgenza per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al RLS
- Non rimuovere o modificare senza autorizzazioni i dispositivi di sicurezza, di segnalazione, ecc.
- Non compiere di propria iniziativa operazioni non di competenza
- Partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dalla Dirigente Scolastica
- Sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal Decreto o comunque disposti dal MC.
- Poter contribuire al miglioramento del Sistema di gestione della sicurezza nell'istituto, anche attraverso il proprio rappresentante (RLS).

Art. 19 - Tutela della maternità

Le lavoratrici hanno l'obbligo di avvertire, in via riservata, la Dirigente Scolastica sul proprio stato di gravidanza. I rischi cui sono soggette le lavoratrici madri all'interno dell'istituzione scolastica sono specificati nel documento "Valutazione dei rischi per le lavoratrici madri".

LAVORO A DISTANZA

Art. 20 – Disposizioni in materia di lavoro a distanza

Le disposizioni in materia di lavoro a distanza di cui al presente capo si applicano, ove compatibili con le attività svolte nonché con le esigenze e l'organizzazione del lavoro, al personale tecnico e amministrativo delle istituzioni scolastiche ed educative.

L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.

Il lavoro a distanza può essere prestato anche con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

CAPO IV

REGOLAMENTAZIONE DIRITTI E DOVERI INDIVIDUALI

Art. 21 – Diritto alla disconnessione

1. L'Istituto Comprensivo di Montespertoli ha dotato ogni dipendente di una casella di posta elettronica istituzionale. Le comunicazioni istituzionali avvengono tramite l'account nome.cognome@scuolemontespertoli.org.
2. Ciascun dipendente ha l'obbligo di leggere giornalmente le comunicazioni ricevute. Qualunque comunicazione da parte dell'Amministrazione in base alla quale il dipendente dovesse adempiere sarà inviata, di norma, con almeno 3 gg lavorativi di anticipo, entro le ore 18.00.
3. Per le comunicazioni con l'Istituto Comprensivo l'unica casella di posta elettronica che il personale deve utilizzare è quella fornita dall'Istituto.
4. Il personale assolverà l'obbligo di presa visione delle comunicazioni in orario di lavoro oppure nel tempo che lo precede o che lo segue.
5. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni telefoniche oltre l'orario di servizio nei casi di situazioni straordinarie.

Art. 22 - Personale A.T.A.

Flessibilità dell'orario di lavoro

L'orario di lavoro del personale ATA ha durata annuale ed è articolato su base plurisettimanale e a turnazione individuale.

Chiusura della scuola nelle giornate prefestive

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.

Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate, tranne che il personale intenda estinguere crediti di lavoro, con:

- giorni di ferie o festività soppresse;
- recuperi pomeridiani durante i periodi di attività didattica.

Ogni anno la Dirigente Scolastica comunica alla R.S.U. i giorni prefestivi in cui la scuola e gli uffici resteranno chiusi.

Permessi orari

Salvo casi straordinari di necessità ed urgenza i suddetti permessi potranno essere concessi se richiesti con almeno tre giorni di anticipo:

- a. Permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari. Il personale A.T.A. ha diritto a fruire di 18 ore di permesso annuale per motivi familiari o personali per non meno di un'ora ai sensi dell'art. 31 del C.C.N.L. 2016/18 con autocertificazione.
- b. Permessi orari retribuiti per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici. Ai sensi dell'art. 33 del C.C.N.L. 2016/18 al personale A.T.A. sono riconosciuti

permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici utilizzabili su base sia giornaliera che oraria, per massimo 18 ore per anno scolastico con certificazione. Se il permesso è preso su base giornaliera c'è la decurtazione (legge Brunetta) e vengono conteggiate, decurtate, le ore effettivamente lavorate dal dipendente in quella giornata, con arrotondamento all'ora.

Attività prestate oltre l'orario d'obbligo – Recuperi compensativi

- a) Le ore eccedenti potranno essere prestate su disponibilità di tutto il personale in servizio con il criterio della rotazione in ordine alfabetico, con eventuale esclusione di coloro che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92.
- b) Gli interessati segnaleranno la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo d'istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.
- c) Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi, preventivamente concordato con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, dovrà avvenire nei periodi di sospensione dell'attività didattica o in occasione delle chiusure prefestive e, in ogni caso, entro il mese di aprile dell'anno successivo. Alle attività aggiuntive svolte dal personale oltre l'orario di lavoro si farà ricorso esclusivamente per esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmabili.
- d) L'effettuazione di attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo deve essere disposta dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Piano delle ferie del personale A.T.A

- a) I giorni di ferie previsti per il personale ATA dall'art.13 del CCNL del 29/11/2007 spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche, in modo frazionato, in più periodi, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.
- b) Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute entro il 31 agosto di ogni anno. In caso di particolari esigenze di servizio, ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale o di malattia che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruite di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo.
- c) La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata di norma almeno 5 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi compatibilmente con le esigenze di servizio.
- d) Al personale è garantita la fruizione di almeno 15 gg. lavorativi consecutivi dal 1 luglio al 31 agosto. La richiesta dovrà essere effettuata improrogabilmente entro il 15 aprile di ogni anno; il mancato rispetto di tale termine comporta la fruizione delle ferie nei periodi lasciati liberi dal restante personale. L'Amministrazione presenterà il piano delle ferie estive entro il 15 maggio. Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dal 20 luglio al 20 agosto sarà, per l'Istituto, di norma 2 unità collaboratori scolastici e 2 unità assistenti amministrativi. Qualora le richieste del personale per il periodo più richiesto non consentissero tali condizioni si dovrà tener conto del seguente criterio: presenza in servizio a rotazione in base alla fruizione nell'a.s. precedente.
- e) L'eventuale diniego della Dirigente Scolastica deve risultare da provvedimento adeguatamente motivato entro i termini stabiliti. La mancata risposta negativa entro i termini sopra indicati equivale all'accoglimento dell'istanza.
- f) Il personale a tempo determinato usufruirà delle ferie e dei crediti di lavoro maturati nell'anno scolastico entro la risoluzione del contratto.

Art. 23 – Personale docente

Permessi brevi

- a) Salvo casi straordinari di necessità ed urgenza i suddetti permessi potranno essere concessi se richiesti con almeno due giorni di anticipo e, per il personale docente, in quanto sia possibile la sostituzione con altro personale in servizio.
- b) I permessi brevi potranno avere una durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, fino ad un massimo di 2 ore per il personale docente, ed entro il limite annuo corrispondente al rispettivo orario settimanale.
- c) Le ore di permesso breve sono recuperate nei due mesi successivi al momento della fruizione, su richiesta della Dirigente Scolastica, in relazione alle esigenze di servizio, per il personale docente preferibilmente nella classe di appartenenza o comunque nel plesso.

Art. 24 – Formazione del personale

Docenti

Le attività di formazione del personale docente, nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti nel PTOF, sono deliberate nel Collegio docenti anche sulla base delle esigenze del personale.

La formazione avviene di norma in orario non coincidente con le ore destinate all'attività di insegnamento. Le ore di formazione ulteriori rispetto a quelle funzionali all'insegnamento sono remunerate con compensi, anche forfettari stabiliti in contrattazione integrativa, a carico del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa.

Gli insegnanti hanno diritto a 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione (art. 64 del CCNL del 29/11/07). Le parti concordano che ogni richiesta sia regolamentata con i seguenti criteri:

- non più del 20% degli insegnanti del plesso per la scuola dell'Infanzia;
- non più del 20% degli insegnanti del team per la scuola Primaria;
- non più del 20% dei componenti del consiglio di classe per la scuola Secondaria di 1° grado;
- la partecipazione a iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio, è concessa prioritariamente per attività di formazione e aggiornamento riguardanti iniziative deliberate dal Collegio dei Docenti, coerenti con il contenuto delle attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa;
- l'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento deve essere promossa e gestita possibilmente dall'Amministrazione centrale e periferica, da soggetti qualificati e accreditati (Università degli Studi, Consorzi universitari, interuniversitari, istituti pubblici di ricerca e l'Agenzia Nazionale per lo Sviluppo dell'Autonomia Scolastica di cui all'art. 1, comma 610, della legge n. 296/2006);
- la domanda deve essere presentata alla Dirigente Scolastica almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività che rilascia l'autorizzazione o l'eventuale motivato diniego.
- al rientro in sede il docente è tenuto a presentare alla Dirigente Scolastica l'attestato di partecipazione.
- al fine di garantire la partecipazione contemporanea di più docenti a corsi di formazione e assicurare il regolare funzionamento in tutti i plessi, è consentito modificare l'articolazione dell'orario delle lezioni. Le variazioni orarie dovranno essere comunicate all'ufficio e non arrecare disfunzioni al servizio.
- in caso di esubero/concorrenza di richieste, che non permettano di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento, secondo l'orario delle lezioni in vigore, nella selezione dei partecipanti sarà data priorità ai docenti:
 - a. che devono completare attività di formazione iniziate nel precedente a.s.;
 - b. che presentano domanda per la prima volta
 - c. neo-immessi in ruolo
 - d. che non hanno svolto attività di aggiornamento/formazione nel precedente a.s.;
- la Dirigente Scolastica propone prioritariamente ai docenti che svolgono specifiche funzioni corsi di aggiornamento relativi all'incarico ricoperto dal docente nell'Istituto;

- il docente che partecipi a iniziative di aggiornamento e formazione su richiesta dell'amministrazione ha diritto al rimborso delle spese di viaggio (biglietto del treno o mezzi di linea);
- nel limite di cinque giorni per anno scolastico, e ricorrendo i presupposti di cui ai precedenti punti, possono essere esonerati dal servizio i docenti che partecipano ad attività di formazione in qualità di formatore, esperto o animatore di attività organizzate dai soggetti accreditati. La partecipazione a iniziative di formazione in servizio e di aggiornamento come discente o come docente non sono cumulabili.

Personale ATA

Nel caso il personale partecipi ad iniziative di formazione svolte al di fuori dell'orario di servizio, le ore prestate in eccedenza possono essere recuperate a domanda, in periodi di sospensione dell'attività didattica, previa esibizione dell'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione del numero delle ore effettivamente svolte.

Il personale ATA, previa autorizzazione della Dirigente Scolastica sentito il D.S.G.A., può partecipare a iniziative di formazione e di aggiornamento, in relazione al funzionamento del servizio, promosse e gestite dai soggetti accreditati. La partecipazione alle iniziative avviene con i seguenti criteri:

- nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo e all'attuazione dei profili professionali, salvaguardando la piena funzionalità dei servizi dell'Istituto.
- qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, si darà priorità al personale neo immesso in ruolo e si adotterà il criterio dell'alternanza, per la partecipazione:
 - a corsi di formazione sulla sicurezza, primo soccorso, handicap;
 - ad iniziative di formazione, in ragione delle mansioni svolte, per il miglior funzionamento del servizio e l'attuazione del proprio profilo professionale;
- il personale A.T.A. esonerato dal servizio dovrà presentare l'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione delle ore effettivamente svolte.

Art 25 - Assenze per malattia

1. Fatte salve le ipotesi di comprovato impedimento, le assenze per motivi di salute dovranno essere comunicate all'Istituto tempestivamente e, comunque, non oltre le ore 8.00, anche nel caso di prosecuzione dell'assenza.

2. Qualora il dipendente, durante l'assenza, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio, deve comunicare l'indirizzo dove può essere reperito.

Art. 26. Regolamento sul controllo dell'orario di lavoro

Il presente Contratto Integrativo di Istituto recepisce il Decreto della Dirigente Scolastica prot.n. 164/2-10 del 17.01.2019 "Regolamento per l'utilizzo del sistema automatizzato di rilevazione presenze del personale ARGO KRONOS che disciplina la rilevazione delle presenze di tutto il personale in servizio presso questa Istituzione scolastica, tramite il sistema automatizzato ARGO KRONOS in sostituzione dell'apposizione della firma sui registri di presenza presenti nei plessi e negli uffici di segreteria.

CAPO V

CRITERI DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE

Art. 27 - Personale Docente

Orario di lavoro

- L'orario massimo giornaliero di norma è di 8 ore comprensive delle ore di insegnamento e di attività funzionali.
- Le eventuali ore di insegnamento eccedenti l'orario obbligatorio settimanale sono retribuite a carico del fondo di istituto o recuperate, così come le ore destinate alle attività funzionali all'insegnamento che superano le 40 ore previste dall' art. 27 c. 2 lettera a) del CCNL 2006/2009 e quelle previste nel piano delle attività alla lettera b) dello stesso articolo.
- I docenti, per motivate esigenze, possono comunicare alla Dirigente Scolastica di scambiare le ore di lezione con un altro docente della classe o un docente che, comunque, si renda disponibile nel plesso.
- L'orario è formulato dalla Dirigente Scolastica sulla base dei criteri didattici deliberati dal collegio dei docenti.
- I rientri pomeridiani e le ore "buche" sono suddivisi, nei limiti del possibile, equamente tra tutti i docenti. Gli impegni pomeridiani saranno equamente ripartiti tra tutti i docenti tenendo conto della collocazione oraria delle attività degli insegnanti nell'arco della giornata.
- L'orario complessivo di lezione non può superare di norma le 6 ore al giorno sia per i docenti delle scuole dell'infanzia sia per quelli della primaria.
- I suddetti commi non tengono presente dell'orario in caso di visite guidate e viaggi di istruzione

Ore eccedenti

- Ogni docente può mettere a disposizione ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti.
- Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio.

Piano annuale delle attività

- All'inizio di ogni anno scolastico il Collegio dei Docenti unitario delibera il piano annuale delle attività proposto dal DS.
- Eventuali ed eccezionali variazioni di giorno ed orario delle riunioni previste nel piano sono comunicate agli interessati con almeno 5 giorni di anticipo.

Assegnazioni ai plessi

La Dirigente Scolastica assegna ogni docente ai plessi tenendo conto della gradualità dei seguenti criteri:

- a. Rispetto della continuità.
- b. Particolari situazioni presenti nelle classi e nei plessi.
- c. Valorizzazione delle competenze professionali in relazione agli obiettivi stabiliti dalla programmazione educativa.
- d. Accoglimento, quando possibile, delle opzioni e delle esigenze manifestate dai singoli insegnanti manifestate entro il 30 giugno dell'anno precedente;

Criteri di assegnazione ad attività aggiuntive previste dal POF

Le attività aggiuntive sono assegnate sulla base del POF. Se più docenti chiedono l'assegnazione alle stesse attività, la Dirigente Scolastica assegna alle attività i docenti in base ai seguenti criteri, in ordine di priorità:

- a. Valorizzazione delle competenze professionali in relazione agli obiettivi stabiliti dalla programmazione educativa;
- b. Esperienza documentata relativa all'attività;
- c. Partecipazione a corsi di formazione inerenti all'attività;
- d. Insegnanti della stessa classe da cui proviene la maggior parte degli alunni cui è rivolta l'attività.

Sostituzione docenti assenti

- Scuola dell'Infanzia: scambi di turno, prestazione ore eccedenti il primo giorno di assenza. Dal secondo giorno sarà individuato un supplente, fermo restando la disponibilità in graduatoria.
- Scuola Primaria: scambi di turno, prestazione ore eccedenti il primo giorno di assenza. Dal secondo giorno sarà individuato un supplente, fermo restando la disponibilità in graduatoria.
- Scuola Secondaria di Primo Grado: prestazione ore eccedenti e utilizzo organico dell'autonomia il primo giorno di assenza. Dal secondo giorno sarà individuato un supplente, fermo restando la disponibilità in graduatoria.

Utilizzazione dei servizi sociali

I docenti di Scuola dell'Infanzia e Primaria in servizio nel turno pomeridiano usufruiscono gratuitamente della mensa scolastica.

Art. 28 - Personale ATA

Assegnazione ai plessi Collaboratori scolastici

La Dirigente Scolastica individua i collaboratori scolastici da assegnare a ciascun plesso, sentito il DSGA, entro l'inizio delle lezioni di ciascun anno scolastico, tenendo conto, per l'assegnazione numerica, dei seguenti criteri:

- Dimensione del plesso.
- Tipologia dell'ordine di scuola.
- Presenza di appalti.
- Presenza di personale a mansioni ridotte.

I criteri per l'assegnazione alle varie sedi sono i seguenti:

- a. equa distribuzione fra i plessi del personale che usufruisce di benefici di legge;
- b. continuità nella sede di servizio

Il personale a tempo indeterminato può presentare domanda per essere assegnato in un plesso diverso entro il 30 giugno dell'anno scolastico precedente. Tale richiesta potrà essere accolta su posti liberi o qualora il C.S. presenti per tre anni consecutivi la richiesta di assegnazione in altra sede. In tale caso, non potendosi effettuare uno scambio su base volontaria, si procederà allo spostamento del C.S. ultimo in graduatoria di Istituto. Il personale a tempo determinato viene assegnato in base alla posizione nella graduatoria su cui è stato nominato.

Tutti i collaboratori scolastici sono a disposizione dell'Istituto; il D.S.G.A., per esigenze di servizio (assenza personale assegnato) effettuerà cambiamenti di sede, a rotazione, per ordine alfabetico, distinti per turno di servizio.

Settori e aree di lavoro

Il D.S.G.A. assegna al personale i settori e le aree che saranno definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica. Per il personale Amministrativo si terrà conto delle competenze acquisite cercando di garantire la circolarità delle stesse. L'assegnazione dei settori e delle aree vale di norma per l'intero anno scolastico.

Aree degli Assistenti Amministrativi

Sono costituite tre aree operative, verificate annualmente.

area n. 1 Affari generali, protocollo e alunni: n. 2 Ass. Amministrativi.

area n. 2 Personale docente e A.T.A.: n. 2 Ass. Amministrativi.

area n. 3 Amministrativa: n. 2 Ass. Amministrativi.

Il personale a tempo indeterminato può presentare domanda per essere assegnato ad un'area diversa entro il 30 giugno dell'anno scolastico precedente.

Orario di lavoro

- L'orario di lavoro è articolato su 5 giorni con uno o due rientri pomeridiani di 3 ore ciascuno e/o con divisione delle 36 ore su cinque giorni lavorativi.
- La definizione dell'orario di lavoro potrà tener conto delle esigenze dei lavoratori.

- L'orario normale deve assicurare per quanto possibile la copertura per tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio e di tutte le riunioni degli organi collegiali.
- Al personale ATA l'orario viene comunicato per iscritto all'inizio dell'anno scolastico e il personale è tenuto al rispetto dello stesso. Della presenza in servizio fa fede la firma nel registro del personale.
- Viste le molteplici iniziative previste dal piano dell'offerta formativa all'inizio dell'anno scolastico, in rapporto al numero dei rientri, all'orario settimanale delle scuole e alle unità in servizio nei plessi il personale può, previa autorizzazione del D.S.G.A., effettuare il prolungamento dell'orario di lavoro sino ad un massimo di 9 ore mensili nelle scuole con un minimo di 3 collaboratori scolastici e di 5 ore mensili nelle rimanenti. Ulteriori ore dovranno essere autorizzate dal DSGA

Sostituzione personale A.T.A.

In caso di assenza dei Collaboratori Scolastici, il D.S. provvede, di norma, alla nomina del supplente per assenze superiori a 7 giorni. Per gli Assistenti Amministrativi la sostituzione è prevista dopo 30 gg di assenza. In caso di mancata nomina dei Collaboratori scolastici è consentita l'effettuazione di un'ora di straordinario ad un'unità di personale a turno. In caso di mancata nomina del personale amministrativo è consentita l'effettuazione di un'ora di straordinario ad un'unità di personale a turno.

Sostituzione del D.S.G.A.

La sostituzione del D.S.G.A., nel caso se ne manifestasse la necessità, è effettuata dagli A.A. titolari della seconda posizione economica. Nel caso in cui siano presenti più titolari di tale posizione l'assegnazione avverrà con i seguenti criteri:

- a. possesso di titoli professionali in relazione alla funzione del D.S.G.A.
- b. Anzianità totale solo nel profilo di A.A.

Qualora non sia presente, fra gli A.A. in servizio, alcun titolare di seconda posizione economica l'assegnazione della sostituzione avverrà prioritariamente ai titolari della prima posizione economica (ex art. 7) su acquisizione della specifica disponibilità degli stessi. In assenza totale dei due casi precedenti la sostituzione viene assegnata su disponibilità all'A.A. con maggiore anzianità nel profilo. Nel caso in cui si verificassero incompatibilità manifeste il D.S. valuta con la R.S.U. eventuali variazioni ai criteri sopra riportati.

Criteri di assegnazione ad attività aggiuntive.

Le attività aggiuntive e gli incarichi specifici sono assegnati sulla base di quanto previsto dalla normativa vigente. Nel caso di ulteriori attività aggiuntive previste, il D.S.G.A. le assegna in base ai seguenti criteri, in ordine di priorità:

- a. disponibilità del personale;
- b. specifica competenza documentata;
- c. rotazione, possibilmente concordata, fra il personale interessato.

CAPO VI

CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO E PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI

Art. 29 - Contrattazione F.I.S.

1. Ogni anno scolastico, non oltre il mese di novembre, viene stipulato un apposito contratto annuale per determinare i criteri e le modalità per l'assegnazione del salario accessorio, sulla base del presente contratto e dei contratti di livello superiore.
2. Nel caso in corso d'anno si rendessero disponibili nuove risorse, si procederà alla verifica dell'accordo annuale.

Art. 30 - Risorse

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

- Gli stanziamenti del fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR.
- Eventuali residui del fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti.
- Altre risorse provenienti dall'amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, Fondi europei destinati a retribuire il personale della scuola, a seguito di accordi, convenzioni o altro.
- Eventuali contributi di privati.

Suddivisione delle risorse del Fondo dell'Istituzione Scolastica

La suddivisione delle risorse del Fondo dell'Istituzione Scolastica tra le diverse figure professionali e i diversi ordini e gradi (o indirizzi) avviene sulla base delle attività aggiuntive e/o extracurricolari stabilite dal P.T.O.F. con i seguenti criteri:

- a) D.S.G.A.: dal calcolo totale viene detratta l'Indennità di direzione
- b) Compenso per i due Collaboratori della Dirigente Scolastica.

La cifra rimanente è così suddivisa in percentuale:

- Docenti 70 %.
- ATA 30 %.

Ripartizione tra i docenti:

- Incarico Coordinatore dell'ordine di scuola non rappresentato dai due Collaboratori.
- Funzioni di organizzazione dell'Istituto presenti nel POF (Coordinatori di plesso, di classe, di progetto, Referenti, Gruppi di lavoro...).
- Attività relative alla realizzazione dei progetti educativi e didattici previsti nel POF (ore di insegnamento e non di insegnamento).

Ripartizione tra il personale ATA:

- Personale Amministrativo 55%
- Collaboratori Scolastici 45%

Gli incarichi saranno retribuiti sulla base dell'effettivo svolgimento. In caso di assenza prolungata (assenze superiori a 15 giorni all'interno di ciascun mese), il compenso sarà assegnato alla/e persona/e sostituita.

Art. 31. Criteri Generali Valorizzazione personale

Come previsto dalla legge 160/19 tale risorsa viene riversata nel MOF integralmente e suddivisa fra il personale docente e ATA come la restante parte.

Art. 32 - Incarichi specifici e attività aggiuntive

1. Le funzioni aggiuntive per la valorizzazione della professionalità del personale ATA, ai sensi dell'art. 47 commi 1 e 2 del CCNL 29/11/2007 saranno assegnate, sulla base dei criteri del presente contratto, dalla Dirigente Scolastica, su proposta del DSGA, all'inizio dell'a.s.
2. Per quanto riguarda i Collaboratori Scolastici dovrà essere privilegiata l'assegnazione di incarichi a sostegno di situazioni di handicap qualora le ore assegnate di assistenza non siano sufficienti.
3. Gli incarichi specifici svolti nell'ambito dell'orario d'obbligo, vanno riportati ad unità orarie di impegno aggiuntivo.