



Ministero dell'Istruzione



Unione Europea

ISTITUTO COMPrensIVO STATALE "FALCONE-BORSELLINO"
Via Cassala, 15 - 70132 - BARI - tel. 080 5741819
cod. fisc.: 80006360723 - cod. mecc.: BAIC80600P - sito web: www.falcone-borsellino-ba.edu.it
e-mail: baic80600p@istruzione.it - baic80600p@pec.istruzione.it

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

Il giorno 05 /09/2022 alle ore 13:00 nei locali del plesso Falcone

VIENE STIPULATO

il presente Contratto Collettivo Integrativo dell' I.C. "Falcone-Borsellino" di Bari composta da un totale di 15 pagine

a) per la parte pubblica il D.S. Uncino Fiorenza

b) per la RSU d'Istituto:

Degano Enrica

Carlucci Antonella

Forte Angela

c) per i Sindacati Scuola Territoriali :

FLC-CGIL

CISL SCUOLA

UIL SCUOLA

TITOLO I - PARTE NORMATIVA

CAPO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Finalità, campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA dell'istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.
2. Il presente Contratto Integrativo si applica a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto.
3. Gli effetti hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e producono i loro effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.
4. Il presente contratto ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art.22 comma 4 lettera c) del CCNL 2016/18, in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF.
5. Ai sensi dell'art.7 del CCNL 2016/18 di comparto all'inizio del nuovo anno scolastico le RSU potranno richiedere la negoziazione dei criteri di ripartizione delle risorse. In caso contrario, conserva la validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

Art. 2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro 5 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2, presso la sede della scuola per definire consensualmente il significato della clausola contestata.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere presentata in forma scritta su iniziativa di una delle parti contraenti e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti; la procedura si deve concludere entro 30 giorni.
3. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.
4. In caso di controversie tra la parte pubblica e la RSU si conviene di non promuovere iniziative unilaterali prima di aver esperito un tentativo di conciliazione.

CAPO II

RELAZIONI SINDACALI

CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

Art. 3 - bacheca sindacale e documentazione

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca digitale sul sito della scuola riservata all'esposizione di materiale inerente l'attività della RSU.
2. La RSU ha diritto di affiggere, nella bacheca di ogni plesso, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico. Anche la sostituzione e l'eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU.
3. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per e-mail, ecc.
4. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale e affissi alla specifica bacheca sindacale.

Art. 4 - Permessi sindacali

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt. 8 - 9 -10 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ 04/12/2017 CCNL.
2. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, unico adempimento da assolvere con un preavviso, di norma, di tre giorni, salvo casi particolari

improrogabili. La concessione dei permessi si configura come atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità con le esigenze di servizio.

3. Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente che lo comunica (alla RSU medesima) .

Art. 5 - Agibilità sindacale

1. Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.
2. La comunicazione interna può avvenire per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU e dai Dirigenti Sindacali Territoriali ad personam, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad es. in sala docenti o in segreteria.
3. Alla RSU è consentito l'uso gratuito del telefono fisso, della fotocopiatrice, del personal computer con accesso ad internet e di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola, senza per questo impedire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

Art. 6 - Trasparenza amministrativa, diritto di informazione e di accesso agli atti

1. La RSU e i Sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa, di informazione preventiva e successiva e di confronto.
2. Il rilascio di copia degli atti avviene, di norma, al momento della richiesta o comunque al massimo entro 5 giorni da essa.
3. L'ingresso negli uffici di segreteria deve essere garantito e l'assistenza da parte del personale è fornita compatibilmente con le esigenze di servizio.
4. Copia dei prospetti analitici relativi alla ripartizione ed attribuzione dei fondi dell'istituzione scolastica, indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari e i relativi compensi viene consegnata alla RSU, nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi dell'art.5 CCNL 2016/18; sarà compito e responsabilità della RSU evitarne la pubblicizzazione per scopi diversi.

Art. 7 - Assemblee sindacali

1. La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi del CCNQ 04/12/2017.
2. Prima della sottoscrizione di ciascun accordo integrativo d'istituto i componenti della RSU dispongono del tempo utile per convocare l'assemblea dei lavoratori, al cui giudizio sottoporre l'ipotesi di accordo e la definizione del contratto.
3. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di 2 ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica, o la durata di più ore se l'assemblea ha carattere provinciale, secondo le indicazioni del relativo contratto Regionale.

Art. 8 - Modalità di convocazione delle assemblee sindacali

1. La convocazione dell'assemblea contenente la durata, la sede e l'ordine del giorno è resa nota almeno cinque giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.
2. La comunicazione relativa all'indizione dell'assemblea deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato entro il giorno successivo in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione.
3. Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte alla fine delle attività didattiche giornaliere.
4. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
5. 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 4 giorni al fine di consentire la presa visione da parte di tutti gli interessati. La dichiarazione è irrevocabile.
6. Nei giorni indicati per l'assemblea sindacale le lezioni termineranno in tempo utile per consentire il raggiungimento della sede dove si svolge l'assemblea.

Art. 9 - Svolgimento delle assemblee sindacali

1. 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, ne dà comunicazione alle famiglie, con un preavviso di almeno 4 giorni, tramite apposita circolare.
2. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
3. 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 solo di n. 1 unità di collaboratore scolastico nella sede centrale, nessuno negli altri plessi;
 - b) se non vi è sospensione delle lezioni in tutte le classi si prevede la permanenza in servizio di n.1 unità di assistente amministrativo in sede centrale e un numero di collaboratori scolastici adeguato in ciascuno dei plessi.
4. 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.

Art. 10 - 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 e trasparenza 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 preventiva e successiva (art.22 comma 9 lettera b)).

Art. 11 - Materie oggetto di contrattazione di istituto

1. Oggetto della contrattazione di 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, incluso la quota delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari (qualora sia prevista la retribuzione del personale);
 - I criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale scolastico (L.160/2019 art.1 C. 249);
 - 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, al 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.
2. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso di almeno 5 giorni.
3. Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU.
4. 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.

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

Art. 12 - 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, per i plessi situati nel comune della sede. Per l'assegnazione del personale ai plessi fuori del comune sede dell'istituzione scolastica, si rimanda al Titolo III del presente contratto;
 - I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - 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.
3. Gli incontri di confronto per ogni singolo argomento devono concludersi entro e non oltre quindici giorni dalla data di avvio.
4. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse e delle decisioni adottate (art.6 comma 2 CCNL 2016/18).
5. In ogni fase sono convocate anche le rappresentanze provinciali delle OO.SS.

Art. 13 - Materie oggetto di informazione e calendario incontri

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 (art. 5 comma 4 C.C.N.L. 2016/18) a livello di istituto:
 - tutte le materie oggetto di contrattazione e confronto;
 - le risorse del Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa;
 - le risorse per la valorizzazione professionale del personale scolastico (L.160/2019 art.1 C. 249) ;
 - la proposta di formazione delle classi e degli organici;
 - i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei;
 - le risorse rivenienti da convenzioni con Enti e/o privati;
 - le risorse che nel Programma annuale sono comunque destinate alla retribuzione del personale della scuola.
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'anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata nei tempi il più rapidamente possibile.
4. Alla RSU è data copia dei nominativi del personale scolastico che ha avuto accesso ai compensi accessori, nonché i relativi emolumenti.
5. Le parti concordano il seguente calendario di massima sulle materie di cui al precedente comma 2:
Inizio anno scolastico (*Settembre*):
 - organizzazione del lavoro personale ATA;
 - piano delle attività aggiuntive retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica e modalità d'utilizzazione del personale in relazione al P.T.O.F., all'organizzazione del lavoro e agli impegni orari;
 - utilizzo delle risorse finanziarie e del personale relativamente a progetti, convenzioni ed accordi;
 - criteri per la fruizione dei permessi relativi alla formazione;
 - sicurezza sul luogo di lavoro e salute;*Febbraio/Marzo*: proposte formazione classi e determinazione organico di diritto;
Giugno: verifica delle attività, retribuzione del fondo.

6. Qualora se ne manifesti la necessità potranno essere convocati, in qualunque momento e da ciascuna delle parti, incontri per discutere problematiche qui non esplicitamente menzionate, relative comunque all'utilizzo del personale.
7. Gli incontri vengono convocati d'intesa fra il Dirigente Scolastico e la RSU e, almeno cinque giorni prima, il Dirigente fornisce la documentazione relativa alle materie in discussione o all'informazione preventiva e successiva.
8. In ogni fase sono convocate anche le rappresentanze provinciali delle OO.SS.

CAPO III LA COMUNITÀ EDUCANTE

Art. 14 - 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 ed educativo, il Dsga ed il personale ATA, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs.297/94.

CAPO IV DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE DOCENTE E ATA

PERSONALE ATA

Art.15 - Incontro di inizio anno con il personale ATA

1. Ai sensi dell'art.41 comma 3 del CCNL 2016/18, all'inizio dell'anno scolastico il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal dirigente scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017.

Art.16 - Orario di lavoro e prestazioni aggiuntive

1. L'orario di servizio è articolato su 5 giorni di lavoro settimanale (7 ore e 12 minuti giornalieri) durante il periodo delle attività didattiche, convenzionalmente dal 1 settembre al 30 giugno.
2. Dal 1 luglio al 31 agosto, tenuto conto della scarsa affluenza del pubblico, della riduzione del personale per fruizione di ferie, l'articolazione oraria di servizio sarà distribuita su 6 giorni settimanali in orario antimeridiano.
3. L'eventuale orario aggiuntivo (straordinario) sarà effettuato prioritariamente dal personale resosi disponibile.
4. Le ore eccedenti il normale orario di servizio, debitamente autorizzate, vanno retribuite compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili. Le eventuali restanti ore eccedenti non remunerate possono essere recuperate, in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo; il recupero delle ore con riposi compensativi, dovrà privilegiare i periodi di sospensione dell'attività didattica o le chiusure prefestive.
La richiesta del recupero delle ore eccedenti da fruire durante il periodo 01.07-31.08 deve essere formulata entro il 30 giugno e saranno concesse compatibilmente con il piano ferie.
5. Nel caso in cui nessun lavoratore sia disponibile al effettuare il lavoro straordinario, questo sarà ripartito in modo omogeneo fra tutto il personale con criterio della rotazione, con esclusione di coloro che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71- 903/77 - 104/92.
6. L'effettuazione di prestazioni aggiuntive oltre l'orario ordinario dovrà essere formalmente autorizzata.

7. A richiesta, possono essere previste forme di flessibilità in entrata e in uscita nell'orario ordinario del personale ATA.

Art. 17- Assegnazione del personale Ata ai plessi dell'istituzione scolastica

1. Il Dirigente scolastico, tenendo conto delle esigenze, obiettivi e finalità previste dal PTOF d'Istituto, sentito il DSGA, individua il personale ATA da assegnare ai diversi plessi con i seguenti criteri ed ordini di priorità:

- conferma della sede occupata nell'anno scolastico precedente.
- maggiore anzianità di servizio nella sede;
- assegnazione disposta prioritariamente nei confronti del personale già facente parte dell'organico dell'istituto rispetto al personale entrato nell'organico nell'anno scolastico cui si riferisce l'assegnazione;
- in caso di concorrenza tra più soggetti, rispetto della graduatoria d'istituto secondo quanto previsto nel CCNI sulla mobilità;
- il personale supplente annuale sceglie la sede di servizio tra quelle residue, secondo l'ordine della graduatoria da cui è stato nominato;
- a parità di condizioni si procederà per sorteggio.

Tali criteri verranno adottati anche in caso di richiesta di spostamento su posto vacante.

2. L'assegnazione del personale che fruisce dei riconoscimenti specifici (legge 104, mansioni ridotte, gravi e documentate esigenze personali e/o familiari) è oggetto di motivata decisione del DS, previo incontro con le RSU.

Art.18 - Chiusura prefestiva

1. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche è consentita la chiusura prefestiva della scuola, deliberata dal Consiglio di Istituto. In dette giornate il personale fruisce di ferie, festività soppresse o recuperi compensativi di ore di servizio prestate oltre l'orario d'obbligo.

Art.19 - Ferie e festività soppresse

1. La richiesta delle ferie nei mesi di luglio e agosto, che dovrà contemplare un periodo continuativo di almeno 15 giorni lavorativi, deve essere formulata, di norma, entro il 15 maggio; nei 15 gg successivi l'amministrazione provvederà alla redazione e pubblicazione del relativo piano, tenuto conto dei seguenti criteri:

- a) per i collaboratori scolastici dovrà essere garantita la presenza in servizio, anche in sede diversa da quella abituale, indicativamente di un numero di unità pari alla metà della pianta organica;
- b) per gli assistenti amministrativi dovrà essere garantita la presenza di due unità.

2. Nel caso in cui le domande, così come presentate dai dipendenti non dovessero soddisfare i parametri innanzi riportati, si procederà alla rimodulazione delle stesse secondo le seguenti modalità:

- modifica della richiesta su base volontaria;
- alternanza rispetto al periodo fruito nell'anno precedente;
- anzianità di servizio;
- sorteggio.

3. Il DSGA, su richiesta e con il consenso del personale interessato, potrà autorizzare lo scambio di turno di ferie tra il personale della medesima qualifica e, se funzionale, anche il cambio del periodo concordato.

Art.20 – Individuazione e affidamento incarichi specifici

1. L'assegnazione degli incarichi specifici non potrà essere effettuata dal personale titolare della posizione economica di cui all'art.50 CCNL/2007.

2. Il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA e accertata la disponibilità del personale, assegnerà gli incarichi per iscritto, specificando il tipo di incarico, la durata di svolgimento e il compenso previsto.

3. Gli incarichi specifici saranno attribuiti in base ai seguenti criteri :

- disponibilità del personale interessato;
- essere in servizio nel plesso nel quale si svolge l'attività per la quale è stata individuata la necessità di un Incarico Specifico;
- nel caso in cui le richieste eccedano rispetto al numero degli Incarichi Specifici disponibili per i singoli profili e per le singole tipologie di Incarichi specifici, si rispetterà la posizione nella graduatoria interna di istituto;
- in caso di parità di punteggio, titolo di precedenza sarà costituito dalla maggiore anzianità di servizio.

DOCENTI

Art. 21 - Orario di insegnamento e attività funzionali all'insegnamento

1. L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola su 5 giorni.
2. Compatibilmente con le esigenze didattiche, l'orario sarà formulato il più possibile in modo compatto e senza pause.
3. L'articolazione settimanale dell'orario di lezioni di ciascun docente deve prevedere, ove possibile, l'equa ripartizione delle prime e delle ultime ore. Non si possono in ogni caso superare le otto ore di impegno giornaliero, considerando tutte le attività.
4. Il Collegio dei docenti nel deliberare la programmazione delle attività collegiali dovrà tener conto del principio della uniforme distribuzione degli impegni pomeridiani dal lunedì al venerdì.
5. Se dovesse essere superato il limite delle 40 ore previsto dal CCNL, le ore aggiuntive saranno retribuite, se effettivamente svolte.
6. Le ore aggiuntive prestate oltre l'orario di insegnamento, debitamente autorizzate, saranno recuperate in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo, qualora non possano essere retribuite per motivi di indisponibilità di risorse finanziarie.
7. I docenti in servizio in più Istituti non potranno superare, cumulando le ore di riunione nelle scuole, i limiti previsti. Per tali docenti le attività saranno svolte in quantità proporzionale all'orario di servizio presso le rispettive scuole.
8. Il calendario delle attività sarà presentato all'inizio dell'anno scolastico e verrà modificato solo in caso di improrogabili necessità in seguito sopravvenute e, comunque, non meno di 5 giorni prima di ciascuna riunione, salvo urgenze. Sarà cura della Dirigenza assicurare l'informazione al personale, mediante circolare.
9. Le riunioni non potranno superare, di norma, il numero di due alla settimana, compreso il rientro previsto per le attività di programmazione e si concluderanno, in linea di massima, entro le ore 19,00. Nel computo non rientrano eventuali riunioni di carattere straordinario.
10. Il personale docente, in alternativa ai permessi retribuiti e/o ai permessi brevi, può usufruire di scambio di orario, concesso dal Dirigente scolastico.
11. Per tutte le riunioni il D.S. predisporre, mediante circolare, la convocazione almeno 5 giorni prima (fatte salve le motivazioni d'urgenza). Tale circolare deve recare l'orario d'inizio, di termine presumibile e l'ordine del giorno della riunione.

Art. 22 - Orario di servizio del personale docente nei periodi di sospensione delle lezioni

Durante tutti i periodi di interruzione dell'attività didattica (vacanze estive, vacanze pasquali, vacanze natalizie, periodo 1 settembre – inizio delle lezioni periodo successivo al termine dell'attività didattica, ecc.) il personale docente è tenuto a prestare servizio solo nelle attività programmate e deliberate dal Collegio dei docenti.

Art. 23 - Ferie durante le attività didattiche

La concessione delle ferie durante il periodo delle attività didattiche (fino a 6 giorni) è subordinata alla disponibilità dei colleghi alla sostituzione del richiedente; la domanda deve contenere, oltre alla firma del richiedente, quella del docente o dei docenti che si sono impegnati a sostituirlo.

Art. 24 - Criteri assegnazione dei docenti alle classi/sezioni e ai plessi

Ai sensi del D.lgs 165/2001 (così come modificato ed integrato dal D.lgs 150 2009), è prerogativa del Dirigente Scolastico assegnare i docenti alle classi, "avendo cura di garantire le condizioni per la continuità didattica, nonché la migliore utilizzazione delle competenze e delle esperienze professionali, assicurando, ove possibile, una opportuna rotazione nel tempo" (Art. 396 TU 297/94).

Pertanto, vengono di seguito fissati i seguenti criteri generali per l'assegnazione dei docenti alle classi/sezioni e ai plessi.

24a) - Assegnazione dei docenti alle classi/sezioni

Il Dirigente Scolastico, nello svolgimento della funzione, tiene prioritariamente in conto le esigenze di efficienza ed efficacia del sistema organizzativo in funzione della realizzazione dell'offerta formativa.

Fatte salve le proprie prerogative e le competenze degli OO.CC., il Dirigente Scolastico assegnerà i docenti alle diverse classi/sezioni secondo i seguenti criteri e ordini di priorità:

- continuità didattica;
- richiesta del docente, compatibilmente con i posti non occupati;
- rispetto della posizione nella graduatoria interna d'istituto, in caso di concorrenza sulla stessa richiesta.

24b) - Assegnazione dei docenti ai plessi dell'istituzione scolastica

L'assegnazione ai plessi seguirà i seguenti criteri e ordini di priorità:

- mantenimento della continuità nel plesso in cui si opera;
- assegnazione disposta prioritariamente nei confronti del personale già facente parte dell'organico dell'istituto rispetto al personale entrato nell'organico nell'anno scolastico cui si riferisce l'assegnazione;
- richiesta del docente, compatibilmente con i posti non occupati;
- in caso di concorrenza sulla stessa richiesta, rispetto della posizione nella graduatoria interna d'istituto, secondo quanto previsto nel CCNI sulla mobilità;
- nel caso di assegnazione di personale supplente annuale o fino al termine delle attività didattiche, questi andranno ad occupare le sedi residue, secondo l'ordine della graduatoria da cui è avvenuta la nomina.

Il Dirigente Scolastico potrà disattendere a quanto stabilito ai precedenti punti 24a) e 24b) per oggettive e documentate situazioni di incompatibilità ambientale.

NORME COMUNI

Art.25 – Utilizzo del personale in caso di elezioni (politiche/amministrative/europee)

1. In caso di chiusura di tutti i plessi della scuola

Nelle scuole sedi di seggio le lezioni sono sospese, di conseguenza il personale docente e ATA non presta attività lavorativa. Tali circostanze sono equiparate a quelle disposte dalle autorità competenti per particolari motivi come, per esempio, nevicate, alluvioni, interventi di manutenzione straordinaria, ecc., che precludono al personale e agli allievi l'accesso ai locali.

In tale occasioni le assenze, comprese quelle del personale ATA, sono pienamente legittimate e non devono essere "giustificate" e nemmeno essere oggetto di decurtazione economica (art. 1256 del Codice civile).

I giorni di chiusura per causa di forza maggiore devono quindi essere assimilati a servizio effettivamente e regolarmente prestato, in quanto il dipendente non può prestare la propria attività per cause esterne e tale chiusura è "utile" a qualunque titolo: 180 giorni per l'anno di prova, proroga/conferma di una supplenza ecc.

2. In caso di chiusura di uno o più plessi della scuola

Nei plessi non individuati sede di seggio elettorale si dovrà svolgere normale attività didattica: docenti e personale ATA assegnati a tali plessi presteranno regolarmente il proprio orario di servizio.

Nei plessi individuati sede di seggio elettorale si configura la chiusura dell'edificio, pertanto non vi sono obblighi di servizio.

L'O.M. 185/1995 art. 3, comma 30, prevede che : "Gli insegnanti a disposizione per la temporanea chiusura dei locali della sede di servizio a causa di disinfezione o di consultazione elettorale non sono da considerare in soprannumero e non possono essere pertanto utilizzati negli altri plessi del circolo o nelle sezioni staccate o scuole coordinate".

Una eventuale disposizione da parte del Dirigente Scolastico, attraverso un ordine di servizio che preveda la prestazione lavorativa di ATA, originariamente assegnati ai plessi dove non si svolgono le elezioni, nel plesso o nei plessi in cui si svolge la normale attività didattica, può avvenire, in relazione a conclamate esigenze di servizio, quali la sostituzione di colleghi assenti, secondo il criterio della rotazione.

TITOLO II – CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

CAPO I

Attuazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro

Art. 26 - Campo di applicazione

1. Il presente capo riguarda l'applicazione del D.lgs. 81/2008 e dell'intera normativa in materia di sicurezza. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.
2. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel PTOF.
3. Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
4. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

Art. 27 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro, assolve agli obblighi in materia di sicurezza, ai sensi del D.M. 292/96, integrato nel D. Lgs. 81/08, Art. 2 comma 1b.

Art. 28 – Servizio di prevenzione e protezione

1. Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti (figure sensibili) secondo la dimensione della scuola e addetti alle emergenze, al primo soccorso, all'evacuazione e all'antincendio. Il Dirigente Scolastico organizza e predispone il Servizio di prevenzione e protezione.
Alle figure sensibili incaricate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.
2. I lavoratori individuati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.
3. Il Dirigente Scolastico individuerà oltre al personale, tempi e modalità del servizio di protezione e prevenzione e determinerà i fondi per il funzionamento e le spese.
4. Come nel caso del Responsabile per la sicurezza, anche queste figure non possono essere retribuite con il Fondo per il Miglioramento ma con fondi ordinari o economie di bilancio non vincolate.

Art. 29 - Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi (RSPP)

Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi è nominato dal Dirigente scolastico e retribuito con i fondi ordinari della scuola. Questi deve possedere idonei titoli previsti dalla legge e frequentare o aver frequentato apposito corso di formazione.

Art. 30 - Il Documento di Valutazione dei Rischi

Il Dirigente Scolastico elabora il Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dai rischi, del medico competente, degli esperti dell'Ente locale tenuto alla fornitura degli edifici e, eventualmente, della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza. Per l'a.s.21-22 il Documento di Valutazione dei Rischi è integrato dal Protocollo Sicurezza misure prevenzione COVID-19.

Art. 31 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)

1. Il Dirigente Scolastico indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione/prevenzione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il RSPP, il medico competente ove previsto e il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza.
2. Nella riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:
 - il DVR e il piano dell'emergenza;
 - l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
 - i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
3. La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo.
4. Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro.
5. Il Dirigente Scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale decisione.

Art. 32 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute

Il Dirigente Scolastico realizza attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi ritenuti più opportuni.

L'Attività di formazione verso i dipendenti deve prevedere i contenuti minimi individuati dal D.I. Lavoro/Sanità del 16/01/1997.

Art. 33 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze o che sia disponibile ad acquisirle attraverso la frequenza di un apposito corso.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente agli ambienti di lavoro per verificarne le condizioni di sicurezza e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS è consultato sulla designazione del Responsabile, degli Addetti al servizio di prevenzione e del medico competente.
6. La consultazione del RLS da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D. Lgs 81/08, articoli 47, 48 e 50, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso della consultazione il RLS ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il RLS è consultato sulla designazione del Responsabile e degli Addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi e di programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli art.36, 37 del D. Lgs. 81/08;
7. Il RLS ha diritto di ricevere:
 - le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
 - le informazioni e la documentazione inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro;
 - la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;
 - le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.
8. Al RLS sono garantite le ore previste dal CCNL vigente per l'espletamento della funzione.
9. Il RLS rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

CAPO II

I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dalla L.146/90

Art. 34 - Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero

1. In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico invita in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero almeno 5 giorni prima dello sciopero stesso. Il lavoratore non é obbligato ad esprimere la propria posizione.
2. Il personale che intende aderire allo sciopero e che fruisce del giorno libero settimanale deve comunicare all'Amministrazione la propria adesione; ad esso non viene effettuata alcuna ritenuta.
3. Nel caso in cui tutto il personale aderisca allo sciopero, dandone comunicazione preventiva, non sorgendo la necessità di garantire il servizio scuola, l'Istituto viene chiuso, senza alcun contingentamento del personale ATA.
4. Entro il giorno successivo a quello di conclusione di un'azione di sciopero, il DS fornisce alla RSU e alle OO.SS. i dati relativi alla partecipazione.
5. Nessuna forma di contingentamento è prevista per il personale docente.
6. Il contingentamento di personale in caso di sciopero riguarda solo il personale A.T.A. ed è esclusivamente finalizzato ad assicurare le prestazioni indispensabili previste dall'art. 2 comma 1 dell'accordo sull'attuazione della Legge 146/90, della legge 83/2000 e dell'allegato al CCNL 07/10/2007.
7. Per gli scioperi in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale, il D.S. e la RSU nelle 24 ore precedenti, verificando prioritariamente la disponibilità dei singoli, stabiliscono i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi minimi essenziali così determinato:

Attività	Contingenti di personale	Servizi essenziali
Scrutini finali ed esami	Nr.1 Assistente Amm.vo Nr.2 Collaboratori Scolastici	Attività di natura amministrativa Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani
Mensa (ove il servizio sia stato eccezionalmente mantenuto)	Nr. adeguato di Collaboratori Scolastici	Vigilanza sui minori durante il servizio di mensa
Pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso in cui lo svolgimento di azioni di sciopero coincida con eventuali termini perentori	Dsga Nr.1 Assistente Amministrativo Nr.2 Collaboratori Scolastici	Responsabile del servizio Attività amministrative Attività connesse

CAPO III

Criteria per la ripartizione del Fondo per il Miglioramento Offerta Formativa

Art. 35 - Risorse finanziarie disponibili

1. Le risorse finanziarie disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite:
 - da quanto indicato nella nota annuale del MIUR;
 - da eventuali residui dei fondi non utilizzati nell'anno precedente;
 - da altre risorse provenienti dall'amministrazione, da Enti o privati, destinati a retribuire il personale della scuola, a seguito di accordi, convenzioni o altro.
2. Sono allegate al presente contratto, e ne costituiscono parte integrante, le tabelle di ripartizione delle risorse e dei compensi relativi al personale docente ed Ata.

Art.36 - Accesso ed assegnazione degli incarichi

1. Per tutti gli incarichi e le attività progettuali, compresi quelli nazionali e comunitari e quelli attuati in base a convenzioni o accordi di programma con altri enti o istituzioni, i docenti saranno individuati in seno al Collegio su base volontaria e saranno utilizzati secondo i seguenti criteri:
 - competenze ed esperienze possedute in rapporto all'attività da svolgere;
 - equa distribuzione delle attività aggiuntive per non gravare con incarichi eccessivi sugli stessi soggetti;
 - la rotazione, per garantire alla scuola un sempre maggior numero di professionalità capaci di assolvere a tali compiti;
 - priorità a chi ha minor numero di incarichi, in caso di concorrenza sullo stesso incarico/attività.
2. Non è opportuno assegnare più di due incarichi ad ogni docente, che possono salire a tre solo in caso di accertata indisponibilità degli altri, fatti salvi i progetti comunitari.
3. Il compenso sarà corrisposto nella misura oraria prevista dal vigente CCNL

4. La lettera d'incarico del D.S. deve prevedere: la tipologia di attività e dei compiti da svolgere, l'impegno in ore, il periodo di svolgimento e il relativo compenso.

Art.37- Fondo per la Valorizzazione del personale scolastico (L.160/2019 art.1 C. 249)

La Legge 160/2019 art.1 C.249 recita testualmente: *“Le risorse iscritte nel fondo di cui all'articolo 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione.”*

Per l'a.s. 2022-23 si procederà a far confluire tale importo nel F.I.S.e verrà utilizzato per valorizzare il personale scolastico (personale docente- personale ATA) assegnatario di incarichi e referenze che a causa della emergenza epidemiologica COVID 19 sta affrontando un maggior carico di lavoro .

Art. 38 - Utilizzo ore eccedenti e modalità di sostituzione dei docenti assenti

1. Fermo restando quanto previsto dall'art.28 comma 5 del CCNL 2007 (secondo il quale solo le eventuali ore non programmate nel PTOF, sono destinate alle supplenze sino a cinque giorni nell'ambito del plesso di appartenenza), il Dirigente Scolastico, solo per il tempo strettamente necessario all'individuazione del supplente individua il docente secondo i seguenti criteri:
 - docenti con ore a disposizione (in caso di più docenti l'incarico è conferito prioritariamente al docente titolare della classe nella quale si è verificata l'assenza);
 - docenti che hanno debiti orari per fruizione di permessi brevi;
 - docenti in compresenza in altra classe;
 - docenti facenti parte dell'organico dell'autonomia (potenziamento);
 - docenti di sostegno non impegnati con il proprio alunno;
 - disponibilità dichiarata a prestare ore eccedenti;
 - le ore sono compensate se effettivamente prestate e, quindi, non potrà essere considerata obbligatoria la presenza in istituto durante le ore che non siano state richieste dall'amministrazione almeno un giorno prima della prestazione effettiva.
2. L'insegnante di sostegno potrà sostituire i docenti assenti in caso di assenza dell'alunno diversamente abile, con priorità nella classe di appartenenza. Pertanto, il docente di sostegno è tenuto a comunicare al Dirigente scolastico o ai suoi Collaboratori l'assenza dell'alunno disabile.
3. In caso di impossibilità di sostituzione dei docenti assenti si provvede alla ripartizione degli alunni ed all'assegnazione in altre classi, con priorità alle classi parallele.

Il docente responsabile di plesso o, in sua assenza, il docente coordinatore di classe o il docente presente con maggiore anzianità totale di servizio, dispone per la corretta esecuzione delle disposizioni sopra riportate.

Art. 39 - Formazione del personale

1. Le risorse per le attività di formazione per il personale docente ed ATA (in coerenza con gli obiettivi e le finalità definiti con il Piano Nazionale di formazione dei docenti e dell'istituzione scolastica) sono ripartite tra le diverse categorie di personale docente ed ATA in proporzione alle consistenze degli organici di fatto.
2. In caso di richieste di formazione concomitanti che per esigenze di servizio non possano essere tutte accolte, saranno osservati i seguenti criteri di selezione:
 - possibilità di articolazione flessibile dell'orario;
 - attinenza al profilo professionale, agli incarichi/attività progettuali e/o alle discipline insegnate;
 - numero di permessi già fruiti nell'anno in corso;
 - rotazione per favorire la più ampia partecipazione del personale, in numero congruo tale da non pregiudicare il servizio.

Art. 40 - Progetti comunitari, nazionali e in convenzione con Enti o privati

1. Per l'assegnazione degli incarichi progettuali si procederà con emanazione avviso pubblico per il reclutamento del personale docente e per il personale ATA richiesta disponibilità .
2. In sede d'informazione successiva sull'utilizzo dei fondi per il salario accessorio sarà data specifica informazione sulle retribuzioni di ciascuna unità di personale della scuola coinvolta nella realizzazione del progetto.

CAPO V

Criteria generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione)

Art. 41 - Tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL Scuola 2016/18 all'art.22 comma 4 punto c8) e delle esigenze di funzionamento dell'istituto si individuano le seguenti modalità di applicazione.

- 1- La scuola comunica con il personale per esigenze di servizio o per trasmettere circolari di norma con le procedure di affissione all'albo e al sito Web istituzionale.
- 2- Le parti convengono di implementare la comunicazione di cui al comma 2 con l'utilizzo della comunicazione istituzionale tramite messaggi SMS, WhatsApp e e-mail, specificando che tale modalità di comunicazione è aggiuntiva e non sostitutiva, rispetto a quella tradizionale dell'affissione all'albo della scuola.
- 3- La scuola mette a disposizione, all'interno della scuola e del suo orario di apertura, una postazione internet ad uso del personale.
- 4- Non esplicano efficacia (obblighi) le comunicazioni di cui al comma 2 se sono inviati la domenica, i giorni festivi e pre-festivi, i periodi di fruizione delle ferie e per i docenti, i periodi di sospensione dalle attività, salvo comprovate e documentate urgenze.

CAPO VI

Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art.22, comma 4, lett. c9) CCNL 2016/2018)

Art. 42 - Adozione provvedimenti

1. Le conseguenze riferibili ai nuovi processi di innovazione richiedono al personale ATA una preparazione ed una disponibilità sempre più qualificata per poter adempiere ai nuovi compiti.
2. Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione possono ricondursi a:
 - esecuzione dei progetti comunitari;
 - adempimenti relativi agli obblighi vaccinali;
 - assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni;
 - supporto al piano PNSD;
 - supporto informatico ai docenti in occasione degli esami di Stato;
 - altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative.
3. Il personale incaricato di tali attività potrà essere autorizzato, di volta in volta, a modificare, secondo proprie richieste e compatibilmente con le esigenze di servizio, il proprio orario, mantenendo il diritto alla retribuzione eventualmente a carico dei progetti.
4. In alternativa al pagamento, il personale di cui sopra, potrà accumulare eventuali ore prestate in orario eccedente ed utilizzare le stesse, a richiesta, come recupero, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica.
5. Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate dovrà essere garantita una adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate.

TITOLO III – DISPOSIZIONI FINALI

CAPO I

Art. 43 - Determinazione di residui e ulteriori disponibilità finanziarie

1. Nel caso in cui, nel corso dell'anno scolastico, vengano a determinarsi economie per attività non realizzate o realizzate solo parzialmente, il tavolo negoziale potrà essere riconvocato entro la fine delle attività didattiche (30/06), al fine di destinare le risorse non utilizzate.
2. Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'Istituto ulteriori finanziamenti (a qualsiasi titolo assegnati), rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo, ne sarà data immediata comunicazione alla RSU. Tali finanziamenti saranno oggetto di ulteriore contrattazione.

Art. 44 - Modalità di erogazione dei compensi

1. Tutti i compensi accessori saranno liquidati con il sistema del Cedolino Unico dalla Ragioneria Territoriale dello Stato servizio VI stipendi, entro il 30/06 e, comunque, entro e non oltre il 31/08 dell'anno scolastico di riferimento.
2. Vanno retribuite le prestazioni effettivamente svolte.
3. Per assenze pari a un mese o a frazioni superiori a 15 giorni continuativi, i compensi relativi agli incarichi e all'intensificazione del lavoro subiranno una decurtazione in decimi.

Art. 45 - Certificazione di compatibilità economico/finanziaria

1. La presente ipotesi di Contratto Integrativo di Istituto verrà sottoposta 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. 46 - Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente Contratto Integrativo di Istituto valgono le norme generali del CCNL 2006/09 e 2016/18.

Il presente contratto prevede, come parte integrante, la tabella contenente:

- a) disponibilità finanziarie
- b) ripartizione dei compensi del personale docente
- c) ripartizione dei compensi del personale Ata

CAPO II

Informazione ai sensi dell'art.22 CCNL 2016/18

Art. 47 – Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali

1. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del Contratto Integrativo di Istituto sottoscritto.
2. Il Dirigente Scolastico rende conto annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale (docente ed Ata) sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.
3. La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti.