

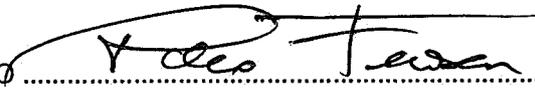
# CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO VERBALE DI ASSEMBLEA

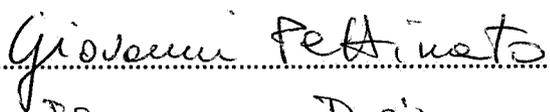
Il giorno 14 aprile duemilaventiquattro, alle ore 14.30, nel locale della Dirigenza Scolastica del Liceo Scientifico "E. Fermi", si riunisce la parte pubblica, rappresentata dal Dirigente Scolastico, e la parte sindacale, rappresentata dalla R.S.U. d'Istituto per la firma definitiva del Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto.

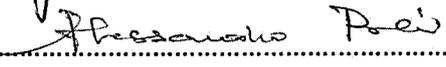
## PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico: FULVIO BUONOMO..... 

## PARTE SINDACALE

R.S.U. FRASCA PIERO..... 

PETTINATO GIOVANNI..... 

RIOLI ALESSANDRO..... 

## SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI

FLC/CGIL.....

CISL SCUOLA.....

UIL SCUOLA.....

SNALS/CONFSAL.....

GILDA/UNAMS.....

Nel pieno rispetto dei diversi ruoli e delle responsabilità delle parti, condividendo preliminarmente:

- che le relazioni sindacali perseguono l'obiettivo di coniugare l'interesse dei dipendenti, delle loro condizioni di lavoro e della crescita professionale con l'esigenza fondamentale di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati nei confronti della collettività;
- che la correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizioni indispensabili per il buon esito delle relazioni sindacali e che pertanto costituiscono impegno reciproco delle Parti che sottoscrivono l'intesa;
- che il Dirigente Scolastico, per quanto concerne l'organizzazione del lavoro, al fine di assicurare il regolare avvio dell'anno scolastico in attesa della sottoscrizione del presente contratto, ha proceduto all'assegnazione del personale alle classi, agli ambiti disciplinari e alle sedi nel rispetto della normativa vigente e del contratto integrativo d'Istituto dell'a.s. 2022-23;

**visto** il Piano dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei Docenti e adottato dal Consiglio d'Istituto,

**visto** il Piano Annuale delle Attività del personale docente proposto dal Dirigente Scolastico e deliberato dal Collegio dei Docenti,

**visto** il Piano Annuale delle Attività del personale ATA proposto dal DSGA e adottato dal Dirigente Scolastico,

#### **LE PARTI CONVENGONO**

sul presente Contratto Integrativo di Istituzione Scolastica, ai sensi di quanto previsto dagli artt. 40 e 40 bis del D.L.vo 165/2001, dal CCNL 26 maggio 1999, dal CCNI 31 agosto 1999, dal CCNL 29 novembre 2007, dalle sequenze contrattuali del 13 febbraio 2008 e del 26 luglio 2008, dal CCNL 23 gennaio 2009 (2° biennio economico 2008-09), dal CCNL 09 febbraio 2018, dagli accordi MIUR - OO.SS. del 18 novembre 2009 e del 18 maggio 2010, dal D.L.vo n. 150 del 27 ottobre 2009.

#### **PREMESSA**

Il presente contratto è finalizzato alla realizzazione degli obiettivi definiti nel Piano dell'Offerta Formativa e al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale Docente e ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali.

# CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

## TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente, ed ATA dell'istituzione scolastica "LICEO SCIENTIFICO E. FERMI" di Bologna.
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per il triennio 2021/2024 per la sola parte normativa, mentre, per la sola parte economica, per l'anno scolastico 2023/24.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto nell'arco di tempo che va dal 15 luglio al 31 agosto, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo tra le parti.
5. Il presente contratto sarà oggetto di revisione ed eventuale modifica in seguito a firma di nuovo C.C.N.L.

### Art. 2 – Interpretazione autentica

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

## TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

### CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

#### Art. 3 - Rapporti tra RSU e Dirigente

1. La RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e comunica il nominativo al Dirigente; qualora si rendesse necessario il rappresentante potrà essere indicato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Il Dirigente, dopo aver concordato con la RSU data e orario, indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitandoli a partecipare, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.
3. Ogni richiesta di incontro va effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.

#### Art. 4 - Informazione

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 e consiste nella trasmissione preventiva e puntuale di dati ed elementi conoscitivi, da parte dell'amministrazione, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione integrativa.



2. Sono oggetto di informazione, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:
  - a) la proposta di formazione delle classi e degli organici;
  - b) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei;
  - c) i dati relativi all'utilizzo delle risorse del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito.

#### **Art. 5 Oggetto della Contrattazione integrativa**

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 69 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 indicate accanto ad ogni voce:
  - a) i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
  - b) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi;
  - c) i criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali ed orientamento e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
  - d) i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale dall'art. 1, comma 249 della legge n. 160 del 2019;
  - e) i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017 e s.m.i.;
  - f) 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;
  - g) i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;
  - h) 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) 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;
  - j) il personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale;
  - k) i criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui al decreto del MIM n. 63 del 5 aprile 2023.
4. E' inoltre oggetto di contrattazione collettiva integrativa a livello di singola istituzione il Protocollo di intesa per la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e di



conciliazione in caso di sciopero nel comparto Istruzione e Ricerca del 2 dicembre 2020 validata dalla Commissione di Garanzia con delibera 303 del 17 dicembre 2020, nei limiti, con i soggetti e con le modalità ivi previste.

#### **Art.6 - Confronto**

1. Il confronto, disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021, è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali aventi titolo di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare.
2. Sono oggetto di confronto:
  - a) l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
  - b) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
  - c) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
  - d) la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out;
  - e) i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi;
  - f) i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.

#### **Art. 7 - 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 e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D. Lgs.297/94.
3. In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 54 del CCNL 2019-24, si stabilisce che:
  - a) il Dirigente scolastico individua un assistente amministrativo per la partecipazione ai lavori inerenti alle visite e i viaggi di istruzione;
  - b) il Dirigente scolastico individua un assistente amministrativo da includere nei lavori della commissione sicurezza;
  - c) In presenza di alunni disabili che abbiano necessità di essere assistiti, il Dirigente Scolastico convoca, all'inizio dell'anno scolastico, un incontro con tutto il personale collaboratore scolastico allo scopo di:
    - fornire informazioni sugli alunni con disabilità ed i loro bisogni;
    - individuare un collaboratore scolastico da includere nel GLI.
  - d) Entro il termine previsto per la elaborazione dei PEI, il Dirigente scolastico convoca un ulteriore incontro con i collaboratori scolastici, per raccogliere osservazioni utili alla stesura dei PEI stessi. Queste attività saranno considerate servizio a tutti gli effetti.

5

## CAPO II - DIRITTI SINDACALI

### Art. 8 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di un proprio Albo sindacale, e di uno spazio nel sito web di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo e pubblicato nel sito deve riguardare materia contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume così la responsabilità legale.
2. Il Dirigente trasmette, al personale scolastico, alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno in tempi ragionevoli per la presa visione.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale "AULA MAGNA" situato in sede, concordando con il Dirigente Scolastico le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
4. La RSU ha accesso ai computer della scuola e al telefono per le necessità connesse all'attività sindacale.
5. L'affissione e la rimozione del materiale informativo, senza necessità di alcun visto preventivo del DS, sarà curata dai rappresentanti sindacali della scuola.

### Art. 9 – Assemblea in orario di lavoro

1. Le assemblee sindacali, dentro e fuori l'orario di lavoro, sono indette dalle Organizzazioni Sindacali aventi diritto e dalla RSU eletta, nei limiti e nei modi previsti dalle norme contrattuali e dalle loro eventuali integrazioni concordate con il Dirigente Scolastico.
2. La convocazione dell'assemblea dovrà giungere al Dirigente Scolastico almeno 6 giorni prima della data stabilita; ricevuta l'informazione, il Dirigente Scolastico, contestualmente all'affissione all'albo, diramerà una circolare interna al personale coinvolto nell'assemblea (docenti e/o ATA) con obbligo di firma per presa visione e obbligo di dichiarazione di adesione/non adesione all'assemblea. Nel caso di assemblee fuori dall'orario di servizio o con particolari motivi d'urgenza, il termine di 6 giorni può essere ridotto.
3. Le assemblee sindacali potranno essere convocate anche in modalità telematica. In questo caso nella convocazione dovrà essere indicato il link che i lavoratori potranno utilizzare per la partecipazione all'assemblea.
4. Il link sarà generato dall'organizzazione sindacale nel caso di assemblee convocate dalle OO.SS. territoriali, oppure dalla istituzione scolastica nel caso di assemblee convocate dalla RSU.
5. La partecipazione all'assemblea delle OO.SS. sarà garantita dall'amministrazione, che provvederà a trasmettere alle RSU e alle OO.SS. che faranno richiesta di partecipazione all'assemblea, il link da utilizzare come ospite sulla piattaforma istituzionale.
6. La volontà di partecipare all'assemblea va espressa con almeno 2 giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione della volontà di partecipare all'assemblea implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
7. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti né ad apporre firme di presenza, né a presentare giustificazione alcuna. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
8. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, nonché dello sportello di segreteria, per cui n. 3 unità di personale ausiliario (2 in sede e 1 in sede associata) e n. 1 unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività. La scelta del personale per assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata



dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

9. Per salvaguardare il diritto dei lavoratori a partecipare alle assemblee sindacali indette dalle RSU e, al tempo stesso non creare disagi agli utenti, il personale ATA potrà effettuare assemblee sindacali fuori dall'orario di servizio computando le ore come servizio effettivo.

#### **Art. 10 – Diritti sindacali**

1. La RSU, in caso di argomenti urgenti e di complessità dell'Istituto, può chiedere che le proprie comunicazioni vengano distribuite in visione a tutto il personale.
2. La RSU ha diritto di accesso a tutti gli atti dell'Istituto che devono essere affissi all'albo, previa richiesta anche per le vie brevi al responsabile dell'atto.
3. I Rappresentanti Sindacali possono usufruire degli strumenti come le fotocopiatrici (per un massimo di n. 100 copie annue), i computer (con ovvia esclusione di quelli degli Uffici), il telefono (anche al di fuori dell'orario di ricevimento della Segreteria).
4. I rappresentanti della RSU godono di diritti e permessi sindacali, così come previsto dal CCNQ del 7 agosto 1998. Ad ogni RSU (nel suo complesso) sono riconosciuti 25'30" minuti di permesso all'anno per ogni dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (è escluso dal calcolo tutto il personale a tempo determinato, compresi i Docenti di religione).
5. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente Scolastico con, di norma, almeno due giorni di anticipo.
6. La fruizione dei permessi può avvenire per mandato sindacale, trattative, convegni, congressi, assemblee sindacali e per la preparazione di lavori di natura sindacale (assemblee, contratto).
7. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.
8. Su richiesta della RSU, l'amministrazione fornisce la situazione aggiornata dei permessi sindacali già utilizzati.

#### **Art. 11 – Referendum**

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

#### **Art. 12 – Diritti legati a normative particolari**

1. Il DS informa la RSU riguardo al personale titolare di particolari diritti legati a leggi speciali, e nello specifico:
  - personale non vedente;
  - personale emodializzato;
  - personale titolare di diritti ex legge 104 (art. 21 o art. 33);
  - personale che ha bisogno di particolari cure per gravi motivi di salute.

#### **Art. 13 – Proclamazione di sciopero**

1. Nel caso di proclamazione di azioni di sciopero, le parti si impegnano al rispetto delle norme applicative della L. 146/1990. In particolare di norma entro il decimo giorno dalla comunicazione ufficiale da parte dell'Amministrazione della proclamazione dello sciopero del comparto scuola, o entro il quinto se sono interessati più comparti, il DS emana una circolare



con firma obbligatoria per presa visione, con la quale invita il personale (docenti e/o ATA) coinvolto nello sciopero a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero.

2. Con un congruo anticipo prima della data dello sciopero (sia esso di tutta la giornata, sia di un'ora, o altro...) il DS può convocare formalmente la RSU per un confronto sui dati e sull'articolazione del servizio previsto durante lo sciopero.

#### Art. 14 – Comportamenti in caso di sciopero

1. Nella comunicazione di uno sciopero, il Dirigente Scolastico invita il personale a rendere comunicazione *volontaria* circa la propria adesione.
2. Il personale può o meno comunicare la volontà di aderire allo sciopero.
3. La dichiarazione di adesione allo sciopero, se data, è vincolante; pertanto l'eventuale ripensamento equivale ad un'offerta tardiva di prestazione di lavoro legittimamente rifiutabile dal Dirigente Scolastico.
4. la dichiarazione di non adesione allo sciopero non è vincolante, pertanto il lavoratore potrà cambiare idea e comunicare successivamente l'adesione allo sciopero, purché la comunicazione al Dirigente avvenga prima della giornata dello sciopero.
5. Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente Scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e, almeno cinque giorni prima del giorno dello sciopero, comunicherà le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio alle famiglie.

#### PRIMA DELLO SCIOPERO

Il dirigente scolastico	Il lavoratore
<ul style="list-style-type: none"><li>• chiede con una circolare al personale chi intende scioperare, specificando che la comunicazione è volontaria. (La circolare è emanata in tempo utile per la successiva comunicazione alle famiglie che il dirigente deve fare 5 giorni prima dello sciopero);</li><li>• non può obbligare alcuno a rispondere;</li><li>• non può chiedere di più (es. che si dichiari anche l'intenzione di non scioperare).</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• è libero di dichiarare o no cosa intende fare.</li><li>• chi non dichiara nulla non può essere costretto a farlo e non è sanzionabile.</li><li>• se dichiara di scioperare, ma cambia idea e si presenta a scuola il giorno dello sciopero, può non essere utilizzato dal dirigente scolastico. In tal caso sarebbe considerato in sciopero. Quindi, se intende cambiare idea, lo deve comunicare per tempo (ad esempio prima dell'avviso alle famiglie).</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• valuta l'effetto previsto sul servizio;</li><li>• può disporre un servizio ridotto per una parte delle classi o per una parte dell'orario e lo comunica ai docenti;</li><li>• può sospendere le lezioni se non è in grado di garantire neanche un servizio minimo;</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• comunica alle famiglie, in tempo utile prima dello sciopero, le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio previsti per il giorno di sciopero; La comunicazione è un obbligo della scuola non dei singoli docenti.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• non deve far nulla. Non è suo compito avvisare le famiglie sul suo comportamento il giorno dello sciopero.</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• individua, tenuto conto dei servizi essenziali da garantire nel giorno di sciopero, il</li></ul>	

<p>contingente di personale (solo tra gli ATA) per assicurare le prestazioni indispensabili,</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• lo comunica agli interessati in tempo utile prima dello sciopero.</li><li>• non può decidere unilateralmente che il contingente svolga servizi essenziali non previsti dal protocollo.</li></ul>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• se sciopera, lo comunica al dirigente regionale, dà indicazioni a chi lo sostituisce sulle funzioni essenziali di direzione che questi potrà svolgere nel giorno di sciopero.</li></ul>	

### IL GIORNO DELLO SCIOPERO

Il dirigente scolastico	Il lavoratore
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>organizza</b>, con il personale docente che non sciopera, le lezioni che ha comunicato alle famiglie;</li><li>• <b>comunica</b> alla direzione regionale le adesioni allo sciopero secondo le indicazioni ricevute e alle OO.SS. che ne fanno richiesta. (Le percentuali vanno calcolate riferendo il numero delle adesioni al numero delle persone tenute al servizio il giorno dello sciopero.)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <u>che sciopera</u><ul style="list-style-type: none"><li>• non deve far nulla.</li></ul></li><li>• <u>che non sciopera</u><ul style="list-style-type: none"><li>• deve assicurare la prestazione per le ore di lavoro previste; <b>non può</b> essere chiamato a lavorare per un numero di ore maggiore;</li><li>• può essere chiamato dal dirigente, o da chi lo sostituisce, a cambiare orario, ma non il totale delle ore di lezione previsto per il giorno dello sciopero;</li><li>• può essere chiamato dal dirigente, o da chi lo sostituisce, a cambiare classe per assicurare la mera vigilanza ad alunni;</li><li>• può essere chiamato ad essere presente a scuola sin dalla prima ora; non può essere però tenuto a disposizione per tutta la giornata a scuola, ma solo per l'orario che gli è stato comunicato preventivamente e pari a quello previsto per quel giorno;</li><li>• se il servizio è sospeso, si presenta a scuola, nel suo orario di lavoro o secondo le indicazioni date.</li></ul></li><li>• <u>che ha il giorno libero</u><ul style="list-style-type: none"><li>• non può essere obbligato a dichiarare se sciopera o no;</li><li>• non può essere chiamato a scuola per sostituire docenti in sciopero.</li></ul></li></ul>

### CAPO III – MINIMI DI SERVIZIO DEL PERSONALE ATA IN CASO DI ASSEMBLEA E DI SCIOPERO

#### Art. 15 – Assemblea del personale ATA

1. In caso di assemblea territoriale o di Istituto a cui intenda partecipare tutto il personale ATA dell'Istituto dovranno essere garantiti i seguenti servizi:
  - servizio di centralino;

- vigilanza all'ingresso della scuola.

**Art. 16 – Determinazione dei contingenti del personale Ata necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero**

1. In caso di sciopero il Dirigente scolastico, per individuare il contingente minimo da impiegare, farà riferimento al Protocollo.

**Art. 17 – Individuazione del personale obbligato**

1. In caso di sciopero il Dirigente-scolastico, per individuare il contingente minimo da impiegare, farà riferimento al Protocollo.

**CAPO IV – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA**

**Art 18 – Servizio di Protezione e Prevenzione (SPP)**

1. Il Servizio di Protezione e Prevenzione è formato dal Dirigente Scolastico, dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, dai Preposti alla sicurezza dei plessi, dal Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, dagli Addetti al Primo Soccorso, dalle Squadre Antincendio.
2. Gli obblighi del DS sono disciplinati dagli artt. 17 e 18 del D.L.vo n. 81 del 9 aprile 2008. Il DS deve:
  - valutare i rischi delle attività nell'Istituto;
  - elaborare un documento sulla valutazione dei rischi, indicando i criteri adottati nonché le misure di prevenzione e protezione (piano d'evacuazione, l'apposita segnaletica, registro delle manutenzioni) e custodirli agli atti;
  - istituire il servizio di prevenzione e protezione;
  - designare gli addetti alle misure di prevenzione incendi, evacuazione, salvataggio e pronto soccorso, in caso di pericolo grave ed immediato e, comunque, per la gestione dell'emergenza;
  - fornire un materiale idoneo, ove necessario, di protezione individuale;
  - fornire un'idonea formazione ed informazione a tutto il personale dell'Istituto, in ragione delle attività svolte da ciascuno e delle relative responsabilità;
  - consultare il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) con tempestività per tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa lo preveda;
3. Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione, nominato dal Dirigente Scolastico, collabora con lo stesso nel predisporre e attuare le misure di prevenzione e protezione dell'istituto scolastico.
4. Il Preposto, in ragione delle competenze professionali e nei limiti di poteri gerarchici e funzionali adeguati alla natura dell'incarico conferitogli, sovrintende alla attività lavorativa e garantisce l'attuazione delle direttive ricevute, controllandone la corretta esecuzione da parte dei lavoratori ed esercitando un funzionale potere di iniziativa.
5. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, designato nell'ambito della RSU, ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro e segnala, con almeno 3 giorni d'anticipo, le visite che intende effettuare; può essere accompagnato dal Dirigente Scolastico, o da un suo incaricato; il Dirigente potrà dilazionare la visita fino a 2 giorni dalla richiesta, in presenza di obiettive esigenze organizzative; della visita sarà redatto verbale a cura del Dirigente Scolastico e la nota, attestante il giorno, la durata del sopralluogo e l'elenco dei partecipanti, varrà come documento giustificativo dell'assenza del RLS.
6. Il RLS può essere convocato per la sua consultazione dal Dirigente Scolastico con preavviso di almeno 3 giorni lavorativi, ove non ricorrano eccezionali motivi di urgenza. Il RLS può dilazionare l'invito per esigenze di servizio o per motivi personali, comunicandolo con una propria nota al

Dirigente Scolastico. Il RLS può chiedere un'integrazione dell'ordine del giorno, che sarà quindi integrato. Il RLS può inoltre chiedere la convocazione di una riunione in occasione di gravi e motivate situazioni di rischio o di significative variazioni delle condizioni di prevenzione all'interno di un luogo o sede di lavoro.

7. Il RLS in occasione della consultazione da parte del Dirigente ha facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto di consultazione: la consultazione deve essere verbalizzata dal personale della Segreteria e, nel verbale, devono essere riportate le osservazioni e le proposte del RLS.
8. Questi conferma l'avvenuta consultazione apponendo la propria firma in calce al verbale. Il RLS ha diritto di ricevere gratuitamente le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi, alle misure di prevenzione, nonché quelle riguardanti l'organizzazione del lavoro e degli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e ai servizi di vigilanza. Il RLS ha diritto di partecipare, in orario di servizio, alla formazione specifica, che prevede un programma di base di minimo 32 ore; la sua attività di formazione non rientra in alcun modo nei permessi orari specifici (40 ore annue) e va considerata a tutti gli effetti orario di lavoro.
9. Per l'espletamento dei suoi compiti, oltre ai permessi già previsti per le RSU, utilizza appositi permessi retribuiti pari a 40 ore annue, autonomamente gestiti.
10. Il RLS deve essere consultato sulla designazione degli addetti ai servizi e sulla organizzazione della formazione riguardante la sicurezza.
11. Gli Addetti al Primo Soccorso sono nominati dal Dirigente Scolastico, il quale deve individuare tali figure tra il personale in possesso di attitudini e capacità adeguate, previa consultazione del RLS. Sono incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e lotta antincendio, di evacuazione nel caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio di pronto soccorso e, comunque, della gestione dell'emergenza. Partecipano a corsi di formazione da un minimo di 8 ad un massimo di 12 ore, organizzati dall'Ufficio Studi e Programmazione della Direzione regionale ovvero dalle Scuole.
12. Le nomine vengono effettuate per anno scolastico, per le seguenti attività: addetti al primo soccorso; sicurezza delle aule speciali; comunicazioni d'emergenza; interruzione dell'erogazione delle forniture; servizi antincendio; controllo delle vie d'uscita; controllo delle operazioni di evacuazione.
13. I Lavoratori (art. 20 del D.L.vo 81/2008) devono segnalare carenze e possibili fonti di pericolo di cui vengono a conoscenza. La segnalazione va fatta per iscritto al Dirigente Scolastico, che è tenuto a protocollarla.
14. Hanno l'obbligo di partecipare alle esercitazioni; hanno il diritto di essere forniti gratuitamente di materiale utile per la sicurezza (mascherine, guanti...).
15. Hanno il diritto e il dovere di partecipare, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione e con riferimento al posto di lavoro ed alla mansione svolta da ciascuno, a corsi di formazione sulla prevenzione e tutela della salute, durante l'espletamento della propria attività lavorativa, della durata non inferiore alle 8 ore annue pro-capite.
16. Per ogni anno scolastico dovrà essere previsto un calendario per la formazione di tutti i lavoratori dell'istituto in orario antimeridiano. Qualora risulti impossibile la contemporanea partecipazione di tutti i lavoratori in orario di servizio, si procederà ad una formazione scaglionata e/o volontaria.

#### **Art. 19 – Fondo per il finanziamento degli interventi per la sicurezza**

1. Per tutti gli interventi relativi alla sicurezza, esclusi quelli a carico dell'Ente proprietario dell'immobile, ove possibile si decide, entro il mese di novembre la quota di bilancio da proporre al Consiglio d'Istituto perché la delibere in sede di predisposizione del Piano annuale.
2. Tale importo è aggiuntivo e distinto dal Fondo dell'Istituzione scolastica, da cui è vietato attingere per interventi riguardanti la sicurezza o per remunerare incarichi o responsabilità ad essa collegati.

#### **Art. 20 – Rimozione dei fattori di rischio**

1. Il Dirigente Scolastico, per la rimozione dei fattori di rischio, deve prioritariamente attivare l'Ente locale proprietario dell'immobile. Può altrimenti stipulare un'apposita convenzione con l'Ente locale per la delega all'Istituzione scolastica degli interventi da effettuare, che devono essere indicati con le priorità nella convenzione stessa, insieme alle risorse che l'Ente mette a disposizione ed ai tempi del loro trasferimento.

#### **Art. 21 – Formazione per la sicurezza**

1. Gli interventi di formazione vengono organizzati possibilmente all'interno dell'orario di lavoro; qualora ciò non fosse possibile per problemi organizzativi dei moduli formativi stessi oppure per esigenze di servizio tali corsi si svolgeranno in orario extra-lavorativo.
2. L'attività di formazione si completa con la predisposizione di un opuscolo informativo sulle principali norme di sicurezza, con particolare riguardo alle attività lavorative proprie di ciascuna categoria di personale. È compito del Dirigente Scolastico curare la distribuzione di tale opuscolo a tutti i lavoratori in servizio nonché a tutti quelli che prenderanno servizio in data successiva, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, entro 10 giorni dall'assunzione.

#### **Art. 22 – Assemblee**

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

#### **Art. 23 – Strumenti per l'espletamento delle funzioni di RLS**

1. Qualora si rendesse necessario, il RLS è autorizzato all'utilizzo dei locali e degli strumenti (macchine per scrivere, computer, stampanti, telefoni ...), con analoghe modalità a quanto previsto per i componenti della RSU.
2. L'Istituzione scolastica mette a disposizione del RLS uno specifico stanziamento per l'acquisto di materiale formativo.

#### **Art. 24 – Videoterminali ed impianti elettrici**

1. Va data applicazione al controllo riguardante:
2. l'uso di videoterminali;
3. la manipolazione/esposizione a sostanze pericolose (rischio chimico e/o biologico);
4. la sicurezza degli impianti.
5. Al fine di quanto previsto al comma 1 devono essere previste, per i lavoratori addetti ai videoterminali, visite sanitarie biennali. Per i lavoratori che utilizzano sostanze potenzialmente pericolose, la frequenza delle visite mediche sarà stabilita dal medico competente unitamente all'eventuale visita specialistica e agli esami clinici necessari.



## TITOLO TERZO – ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE

### CAPO I – PERSONALE DOCENTE

#### Art. 25 – Personale docente

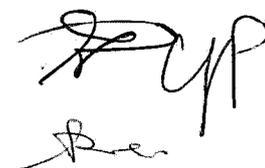
1. Per tutte le attività previste dal PTOF, la risorsa prima è costituita dal personale Docente dell'istituzione scolastica.
2. In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata disponibilità il DS può far ricorso a risorse esterne sia attraverso collaborazioni plurime con docenti di altre istituzioni scolastiche, sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste come previsto anche dal Decreto Interministeriale n. 129 del 28 agosto 2018.
3. Per l'individuazione dei docenti a cui assegnare gli incarichi legati all'attuazione del PTOF, il Dirigente Scolastico osserverà i seguenti criteri:
  4. Docenti interni alla classe o docenti dell'istituto per le attività connesse alla realizzazione di progetti formativi previsti dal Consiglio di Classe.
  5. Docenti appartenenti ad altra istituzione scolastica in possesso delle competenze richieste previa presentazione di apposito curriculum.
  6. Esperti esterni non appartenenti al mondo della scuola in possesso delle competenze richieste previa presentazione di apposito curriculum.

#### Art. 26 – Criteri di assegnazione alle sedi, alle classi e alle attività

1. All'inizio dell'anno scolastico il DS provvede all'assegnazione dei docenti alle sedi, alle classi e alle attività.
2. Il DS, tenuto conto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto delle proposte operative espresse dal Collegio dei Docenti, valutate le eventuali richieste scritte, assegna gli insegnanti ai plessi e alle sedi nonché alle attività curricolari.
3. Il DS, per espletare la procedura del punto precedente ritiene di:
  - assegnare i docenti alle sedi dell'Istituto nel rispetto delle esigenze didattiche, delle esigenze dei docenti nei plessi, ed in relazione al numero e tipologia di funzionamento delle classi.
  - rispettare le esigenze di specifiche tipologie di insegnamento secondo le scelte effettuate nel Piano dell'Offerta Formativa o secondo i parametri fissati dalla normativa in vigore.
  - salvaguardare, ove possibile, il criterio della continuità e di valutare le richieste presentate dagli insegnanti.
  - considerare, in caso di concorrenza di richieste e a parità di condizioni, la posizione nella graduatoria stilata secondo le modalità previste per l'individuazione dei perdenti posto.
4. Il DS, in base alla vigente normativa può derogare a tali criteri per motivate esigenze di servizio, dandone comunicazione preventivamente alla RSU.

#### Art. 27 – Orario giornaliero

1. Ordinariamente non possono essere previste più di 6 ore consecutive di insegnamento. In casi eccezionali è possibile superare il limite di 6 ore con il consenso del lavoratore.
2. L'orario di servizio giornaliero (somma delle ore di insegnamento e di quelle delle attività funzionali all'insegnamento), non può superare di norma le 9 ore quotidiane.
3. Il numero di ore buche nell'orario non dovrà essere superiore a due, salvo casi di necessità o richieste esplicite da parte del docente.
4. Per particolari motivazioni didattiche, previa autorizzazione del DS, è possibile apportare variazioni all'orario delle lezioni, se necessario anche su più settimane.





#### **Art. 28 – Giorni di ferie durante l’anno scolastico**

1. Per i giorni di ferie utilizzabili nel corso dell’anno scolastico si rinvia all’art. 35 del CCNL 2019-21.
2. La richiesta dovrà pervenire con un anticipo di 5 giorni lavorativi, salvo situazioni documentate di particolare urgenza, e potrà essere soddisfatta se il DS sarà messo in grado dal richiedente di poter provvedere adeguatamente alla sostituzione senza oneri per l’amministrazione.
3. Il DS è tenuto a rispondere entro il terzo giorno lavorativo precedente la data di fruizione, con motivazione in caso di diniego.

#### **Art. 29 – Criteri per le supplenze e il recupero dei permessi brevi**

1. Nel rispetto delle norme vigenti e della salvaguardia del diritto allo studio degli alunni i docenti assenti saranno sostituiti con personale supplente.
2. Le ore dei permessi brevi vengono recuperate entro 60 giorni per far fronte alle esigenze didattiche e organizzative della scuola.

#### **Art. 30 - Criteri per l’attribuzione di compiti di insegnamento in orario aggiuntivo**

1. Qualora, per sostituire colleghi assenti, fosse necessario procedere all’attribuzione di ore di insegnamento aggiuntive all’orario di “cattedra”, si conviene di procedere nel seguente modo:
  - prima si utilizzano le ore da restituire per i permessi orari;
  - poi i docenti con eventuali ore a disposizione;
  - poi i docenti che si sono resi disponibili per supplenze retribuite quali “ore eccedenti”.
2. All’interno di ognuna delle sedi, se ci fosse più di un docente nelle stesse condizioni, si assegneranno le ore prima ad un docente della stessa classe, poi ad un docente della stessa materia o ambito disciplinare, infine ad un docente di altra disciplina.
3. Il docente assegnatario di ore eccedenti dovrà essere avvisato in tempo utile.

#### **Art. 31 – Assegnazione incarichi al personale docente**

1. All’interno del piano delle attività approvato dal Collegio Docenti il dirigente scolastico individua i docenti a cui assegnare gli incarichi relativi ad attività e progetti previsti nel PTOF, secondo i criteri sotto indicati, fatto salvo quanto previsto dal comma 5 art. 25 del D.Lgs. 165/2001. I criteri da applicare nell’utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche particolari disposizioni (accordi di rete, protocolli, bandi etc..) sono i seguenti:
  - disponibilità dichiarata all’assolvimento di particolari incarichi nell’ambito dell’orario di servizio e/o aggiuntivo per attività aggiuntive volte a migliorare il livello della qualità dell’offerta formativa e la correlata funzionalità organizzativa;
  - competenze professionali, in coerenza con altri incarichi funzionali nell’attività programmata; formazione specifica;
  - equità nella ripartizione di compiti e retribuzioni.
2. Vengono quindi privilegiati criteri di equità e pari opportunità professionali per garantire lo sviluppo di professionalità all’interno della scuola e un accesso equilibrato al Fondo di Istituto.
3. Il Dirigente Scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con salario accessorio.
4. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell’effettivo svolgimento dei compiti assegnati e al raggiungimento degli obiettivi, e comunque entro il termine dell’anno scolastico.

#### **Art. 32 - Individuazione del personale docente per le attività aggiuntive**

1. Il Dirigente Scolastico individua i docenti per lo svolgimento delle attività aggiuntive ed extracurricolari sulla base dei seguenti criteri:





- disponibilità dichiarata all'assolvimento di particolari incarichi nell'ambito dell'orario di servizio e/o aggiuntivo per attività aggiuntive volte a migliorare il livello della qualità dell'offerta formativa e la correlata funzionalità organizzativa;
- competenze professionali, in coerenza con altri incarichi funzionali all'attività programmata;
- formazione specifica;
- equità nella ripartizione di compiti e retribuzioni.

**Art. 33 Recupero dei giorni di sospensione delle lezioni per effetto degli adattamenti del calendario scolastico deliberati dal Consiglio di Istituto, nel caso si scenda al di sotto del limite di giorni fissati dalla delibera regionale sul calendario scolastico.**

Le ore di servizio non effettuate nei giorni di sospensione delle lezioni per effetto degli adattamenti del calendario scolastico deliberati dal Consiglio di Istituto possono essere recuperate:

1. con specifiche iniziative di arricchimento dell'offerta formativa deliberate dal Collegio dei Docenti ad inizio anno scolastico;

oppure attraverso le seguenti modalità (da dichiarare preventivamente):

2. disponibilità a sostituire i colleghi assenti
3. attività di recupero o di potenziamento opportunamente pianificate
4. attività funzionali alla realizzazione delle attività didattiche
5. uscite didattiche o viaggi di istruzione che coinvolgono il giorno libero.

Si specifica che qualora un docente sia impegnato come accompagnatore in un'uscita didattica in orario scolastico nel suo giorno libero o in un viaggio d'istruzione che comprende il suo giorno libero, la prestazione lavorativa resa nel giorno libero sarà considerata utile per la compensazione del seguente numero di ore da recuperare:

- n. 3 ore, nel caso di un'uscita didattica effettuata nell'ambito dell'orario delle lezioni, nel giorno libero del docente;
- n. 4 ore, nel caso di viaggio di istruzione che comprenda il giorno libero del docente o di un'uscita didattica effettuata per l'intera giornata nel giorno libero del docente.

All'inizio dell'anno scolastico, dopo la pubblicazione dell'orario definitivo, sarà comunicata a tutti i docenti il monte ore da recuperare. I docenti potranno proporre una distribuzione delle ore da recuperare tra le diverse modalità sopra citate.

## CAPO II – PERSONALE ATA

**Art. 34 – Assegnazione ai plessi**

1. L'orario di lavoro del personale ATA dell'istituto è funzionale al miglioramento e qualificazione dei servizi offerti all'utenza e alle esigenze del territorio.
2. All'inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni, sulla base del PTOF e delle attività previste.
3. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi formula una proposta di piano annuale delle attività che viene condivisa con il personale e, successivamente, con la RSU di Istituto. Le attività saranno distribuite in modo da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.
4. Il DS, fatto salvo l'esercizio delle proprie prerogative ex art. 5 D.Lgs n. 165/01 aggiornato dal D.Lgs n. 150/09, in funzione del raggiungimento di obiettivi di efficienza ed efficacia e, in accordo con il D.S.G.A., assegna il personale ATA ai plessi e alle sedi. Di norma si cercherà di mantenere





la continuità nell'assegnazione del personale ATA ai plessi e alle sedi, ferma restando la possibilità per il DS di variare tali assegnazioni tenendo conto dei seguenti criteri:

- eventuali limitazioni funzionali del personale accertate dal medico competente o da certificazione legge 104/92;
  - motivate esigenze legate a una migliore organizzazione del servizio;
  - richieste degli interessati;
  - affiancamento in ciascun plesso, ove possibile e se necessario, di un collaboratore esperto della scuola con un collaboratore meno esperto.
5. Il Dirigente Scolastico può derogare a tali criteri per motivate esigenze di servizio dandone comunicazione preventivamente alle RSU.

#### **Art. 35 – Orario di lavoro**

1. L'orario di lavoro del personale ATA dell'Istituto è funzionale al miglioramento e qualificazione dei servizi offerti all'utenza e alle esigenze del territorio.
2. L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici è di 36 ore settimanali nella sede associata e 35 ore settimanali nella sede centrale, applicato secondo le modalità concordate ed espresse nel Piano individuale di lavoro e nel piano delle attività del Personale ATA.
3. L'orario di lavoro ordinario stabilito con le modalità del comma 2 è comunque orario rigido nella sua definizione, e in quanto istituzionalizzato non può essere modificato.
4. L'orario di lavoro non deve essere inferiore alle 3 ore di servizio giornaliero, né superiore alle 9 ore; dopo 6 ore continuative il dipendente può richiedere 30 minuti di pausa. Tale pausa è d'obbligo dopo 7 ore e 12 minuti.
5. L'orario funzionale consiste in una articolazione oraria giornaliera, anche non omogenea (cioè con un numero di ore che varia nei giorni della settimana), concordata e programmata tra le parti. In regime di orario funzionale le giornate di assenza sono da considerarsi interamente effettuate rispetto all'orario assegnato.

#### **Art. 36 - Articolazione dell'orario (riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore)**

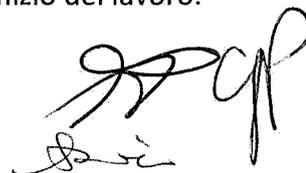
1. Per il personale per cui ricorrono le seguenti condizioni:
  - rapporto di lavoro a tempo pieno con orario articolato su più turni, con diversificazioni importanti e con sensibili oscillazioni;
  - quotidiani impegni pomeridiani per riunioni e assemblee, in particolare nel plesso sede degli uffici, che comportano la presenza di personale anche in orari pomeridiani e serali;
  - strutturazione dell'orario superiore alle 10 ore per 5 giorni la settimana, l'orario di servizio è ridotto a 35 ore, con esclusione dei periodi estivi e di sospensione delle attività didattiche. Tale riduzione considerata l'organizzazione oraria del servizio e l'apertura per più di 10 ore giornaliere si applica solo ai collaboratori scolastici.

#### **Art. 37 - Turnazione**

1. Nei plessi dove per esigenze di servizio l'articolazione dell'orario è organizzata su più turni, considerata la necessità di distribuire equamente i carichi lavorativi, questa modalità di lavoro viene effettuata con il principio della rotazione, fatte salve le eccezioni motivate da esigenze personali, accolte dal Dirigente Scolastico, valutate le esigenze di servizio, e comunicate alla R.S.U. In questo caso viene meno l'eventuale diritto all'orario di lavoro articolato su 35 ore settimanali.

#### **Art. 38 – Orario flessibile: criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA**

1. L'orario flessibile consiste nel posticipare o anticipare l'orario dell'inizio del lavoro.



2. L'orario flessibile viene richiesto al DSGA e al Dirigente Scolastico, i quali, verificata la possibilità di concederlo, lo autorizzano sulla base delle seguenti condizioni:
  - Il personale ATA interessato potrà far formale richiesta debitamente motivata per fruire dell'istituto in questione entro il 1 agosto dell'anno solare di riferimento.
  - la richiesta dovrà essere compatibile con la garanzia dell'organizzazione del servizio.
3. Si concorda di consentire la fruizione delle fasce temporale di flessibilità oraria in entrata ed in uscita alle seguenti categorie:
  - personale con certificazione di handicap grave (art. 3 comma 3 L.104/92);
  - personale che assiste familiare in condizione di handicap grave (art. 3 comma 3 L.104/92);
  - genitori di figli di età inferiore ad anni 3.
4. Le richieste saranno accolte tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica in modo da garantire l'assolvimento del servizio.
5. In caso di impossibilità di soddisfacimento delle richieste per numero di domande troppo elevato si applicheranno i criteri sopra individuati in ordine di priorità.
6. I criteri per individuare le fasce temporali oggetto dell'orario flessibile sono i seguenti:
  - l'orario di entrata non potrà essere successivo all'orario di inizio delle lezioni;
  - l'orario di uscita non potrà essere precedente alla mezz'ora/20 minuti successiva all'orario di conclusione delle lezioni.
  - Fasce di oscillazione: il personale potrà far slittare il turno lavorativo nell'arco della giornata assicurando la copertura del servizio di propria competenza con altro di eguale qualifica, dopo averne data informazione al dsga ed averne ottenuto la relativa autorizzazione;
  - Per il personale AA e DSGA non si verificano le suddette fasce temporali e l'oscillazione oraria richiesta deve rientrare nell'ambito dell'organizzazione prevista dal Piano Annuale.

#### **Art. 39 – Modalità e fruizione delle ferie e dei permessi**

1. Entro il 30 Aprile di ogni anno il personale ATA manifesta la richiesta di ferie estive. All'interno delle ferie previste contrattualmente, il dipendente può richiedere almeno 15 giorni consecutivi, compresi tra il 01 giugno e il 31 agosto.
2. Entro il 31 Maggio il Direttore Amministrativo predispone il piano delle ferie estive e dei servizi del personale ATA. Il piano delle ferie e dei servizi del periodo natalizio viene pubblicato entro il 15/12, quello pasquale 10 giorni prima dell'inizio delle vacanze.
3. Nel caso in cui tutto il personale della stessa qualifica richieda lo stesso periodo sarà modificata dapprima la richiesta dei dipendenti disponibili al cambio e in mancanza di disponibilità dalla rotazione annuale tenendo conto dell'anzianità di servizio e di vincoli oggettivi.
4. Durante il periodo estivo, dovrà essere garantito l'organico di n. 2 Assistenti Amministrativi e di 2 Collaboratori Scolastici (più 2 lavoratori disponibili a sostituire un'eventuale assenza).
5. Nei periodi di Natale e Pasqua dovrà comunque essere sempre garantito l'organico di n. 2 Assistenti Amministrativi e 2 Collaboratori Scolastici per plesso scolastico aperto (più 1 lavoratore disponibile a sostituire un'eventuale assenza).
6. I giorni di ferie non utilizzati, massimo 10 giorni per il solo personale a tempo indeterminato, dovranno essere usufruiti di norma, entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo. Il personale a tempo determinato dovrà usufruire delle ferie entro la scadenza del contratto fruendo dei giorni ferie anche durante le vacanze di Natale, Pasqua e nei momenti di minor necessità di prestazione del servizio.
7. Per tutte le tipologie di assenza a domanda (ferie, permessi brevi, festività soppresse), ad esclusione delle ferie di cui al comma 1 e ad esclusione di comprovati gravi motivi di urgenza, la

richiesta dovrà giungere al Dirigente Scolastico e il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi che porranno il visto, almeno 3 giorni prima della data di fruizione.

8. Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato. L'uscita anticipata va sempre comunicata al D.S. o al DSGA e da questi autorizzata. Nell'applicazione del presente articolo si terrà conto dei carichi di lavoro previsti nel Piano delle Attività del Personale ATA.

#### **Art. 40 – Banca delle ore e giornate di recupero orario**

1. Il ricorso alle ore di lavoro straordinario avviene per esigenze eccezionali (assenze di colleghi o altri eventi non programmati), è autorizzato dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi con le modalità previste nel Piano di Lavoro individuale e nel Piano delle Attività del Personale ATA (da aggiornare annualmente).
2. Le ore di lavoro straordinario, definite nel piano delle attività, costituiscono un monte ore personale, denominato "banca delle ore", dove si accreditano tutti i periodi eccedenti l'orario obbligatorio e si addebitano le ore per recupero, permessi brevi, tenuto conto prima delle ore necessarie per coprire i prefestivi.
3. Entro la data di scadenza del contratto le ore a credito dovranno essere tutte esaurite relativamente al personale in servizio con contratto a tempo determinato; per il personale a tempo indeterminato ci si riferisce all'art. 54, comma 5 del CCNL vigente, sempre compatibilmente con le esigenze di servizio.
4. Il Direttore S.G.A. propone ai lavoratori un calendario che indichi le modalità per l'effettuazione di tali ore in relazione alle esigenze funzionali di ogni singola sede; qualora il personale non sia disponibile per motivi di forza maggiore ad adempiere a tale onere, le giornate di chiusura saranno coperte o attraverso ferie o attraverso la fruizione del recupero accumulato.

#### **Art. 41 Intensificazione del lavoro per il personale Ata**

L'intensificazione del lavoro è una forma di prestazione lavorativa, diversa dal lavoro straordinario, in cui al lavoratore viene richiesto di svolgere, all'interno del proprio orario di servizio, e nel periodo dal 1 settembre al 30 giugno, prestazioni che eccedono le mansioni assegnate dal piano delle attività, come nel caso dello svolgimento dei compiti dei colleghi assenti e non sostituiti, in caso di pulizie aggiuntive dovute a situazioni specifiche non preventivate etc..

Le prestazioni intensificate di lavoro di norma sono pagate forfettariamente, secondo i criteri definiti dalla contrattazione integrativa di istituto:

A tutto il personale Ata è riconosciuto inizialmente un compenso forfettario pari all'importo corrispondente a n. 6 ore di lavoro (per i lavoratori part-time il monte ore iniziale è riproporzionato sulla base delle ore settimanali di servizio).

Tale compenso forfettario resta invariato in caso di assenza del dipendente, fino a n. 15 giorni di assenza (sono escluse ferie, malattie, permessi, sospensione delle attività).

Superati i 15 giorni di assenza, il compenso forfettario iniziale viene ridotto in proporzione alle giornate di assenza ( $N_{ore\ di\ intensivo\ residue} = \frac{6 \cdot 15}{N_{giorni\ di\ assenza}}$ ).

Le eventuali economie che dovessero residuare alla fine dell'anno scolastico costituiscono un pacchetto di ore in aggiunta a quelle per il lavoro straordinario.

L'intensificazione del lavoro si applica al periodo compreso tra il 1 settembre e il 30 giugno di ogni anno scolastico.

Il totale delle ore destinate all'intensificazione del lavoro sarà determinato, per ciascun anno scolastico, in base alle economie dell'anno scolastico precedente.

#### **Art. 42 – Sostituzione del Direttore S.G.A.**

1. In caso di assenza del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, il Dirigente Scolastico richiede la disponibilità per la sostituzione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
2. In caso di mancanza o concorrenza di disponibilità si procederà alla designazione del sostituto secondo i seguenti criteri:
  - Titolarità della seconda posizione economica di cui all'art. 2, comma 3, della sequenza contrattuale 25 luglio 2008;
  - Formazione specifica per l'incarico;
  - Esperienza pregressa per lo svolgimento di tale incarico;
  - Titolo di studio adeguato all'incarico;
  - Anzianità di servizio.

#### **Art. 43 – Sostituzione di A.T.A. assenti**

Si definiscono i seguenti criteri per le sostituzioni dei colleghi assenti:

##### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

1. Qualora, dopo aver esaurito le ore di straordinario previste dalla tabella di cui all'art. 58, dovesse residuare un importo, questo potrà essere utilizzato per il riconoscimento delle ore in eccedenza rispetto a quelle previste dalla tabella, in maniera proporzionale.
2. Sostituzione con personale in servizio in altro plesso dell'Istituto, sulla base di disponibilità dichiarata.
3. Per particolari emergenze il Dirigente scolastico sposterà i collaboratori ad un plesso differente rispetto a quello normalmente assegnato tenendo conto della disponibilità dei collaboratori stessi e assicurando che venga effettuata una turnazione qualora possibile.

##### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E TECNICI**

1. Sulla base della normativa vigente non è possibile la sostituzione degli assistenti amministrativi e tecnici per i primi 30 giorni di assenza, se non per situazioni particolari, adeguatamente motivate.

#### **Art. 44 - Carichi di lavoro e criteri di utilizzazione del personale A.T.A.**

1. Sulla base della definizione dell'organico complessivo e funzionale (compresi i posti autorizzati o autorizzabili a tempo determinato) si procederà alla definizione puntuale della proposta dei carichi di lavoro necessari per l'attuazione e lo sviluppo del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto.
2. La proposta dei carichi di lavoro necessari sarà formulata dal DSGA e approvata dal DS, e sarà illustrata alla parte sindacale.
3. Successivamente si procederà ad un incontro con tutto il personale ATA nel corso del quale verranno esposti i contenuti del PTOF e la proposta dei carichi di lavoro conseguenti, nonché l'eventuale impegno formativo o di aggiornamento.
4. Sulla base di quanto emerso, si assegneranno gli incarichi e le mansioni al personale dell'organico funzionale sulla base dei seguenti criteri:
5. garantire pari opportunità di formazione;
  - garantire pari opportunità di sviluppo professionale;
  - favorire, laddove possibile e funzionale, la rotazione delle mansioni e degli incarichi all'interno di ogni singolo profilo professionale;
  - considerare le richieste scritte del personale stesso.
  - Per necessità di servizio si stabilisce che si potrà procedere con spostamento delle fasce orarie di servizio dei singoli Collaboratori Scolastici all'interno della stessa sede o altra sede.



6. L'eventuale utilizzazione dei Collaboratori Scolastici in una sede diversa da quella abituale di servizio avviene eccezionalmente su disposizione del Dirigente Scolastico o Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, per garantire un servizio minimo ritenuto necessario.

**Art. 45 - Criteri generali per le comunicazioni attraverso l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio (Diritto alla disconnessione)**

1. Le comunicazioni di servizio rivolte al personale scolastico vengono pubblicate sul sito dalle ore 8.00 alle ore 17.00; con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso, o altre piattaforme.
2. Tutte le comunicazioni sono inviate al personale con un preavviso di 5 giorni lavorativi. Il personale è tenuto a prenderne visione in tempo utile.
3. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, oltre i termini indicati, in caso di urgenza indifferibile.

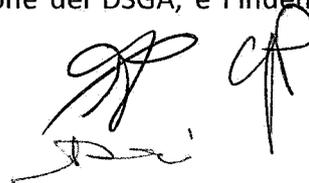
**TITOLO QUARTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

**CAPO I - NORME GENERALI**

**Art. 46 – Individuazione delle risorse e criteri di ripartizione**

**RISORSE FINANZIARIE DISPONIBILI**

1. Le risorse finanziarie disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
  - finanziamenti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
  - finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA;
  - finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
  - risorse per la pratica sportiva;
  - risorse per le aree a rischio;
  - valorizzazione del personale (ex art.1 comma 126 Legge 107/15);
  - ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
  - formazione del personale;
  - finanziamenti per le competenze trasversali e per l'orientamento;
  - finanziamenti per progetti nazionali e comunitari;
  - eventuali residui anni precedenti.
2. Il fondo d'Istituto concorre a retribuire il personale docente e ATA per migliorare l'offerta formativa, per prevenire la dispersione scolastica, per interventi didattici volti all'arricchimento e alla personalizzazione dell'offerta formativa e la realizzazione di attività aggiuntive richieste dall'utenza e/o progettate dalle scuole, per supportare le attività didattiche dei docenti, per migliorare l'organizzazione scolastica e l'attività amministrativa dell'Istituto.
3. Per ogni fondo previsto o prevedibile all'interno dell'Istituto suscettibile di contrattazione, viene stanziata una parte di risorse per il personale docente e una per il personale ATA qualora la destinazione di tali risorse non sia stata precedentemente stabilita.
4. L'importo complessivo del fondo per l'anno scolastico 2023-24 è calcolato in base a quanto previsto dal CCNL/2007 e dall'accordo del 07/08/2014 tra Ministero e OOS rappresentative del comparto scuola.
5. Accantonate le somme necessarie a retribuire, ai sensi dell'art. 88 c. 2 lett. e) CCNL/2007, i collaboratori continuativi del Dirigente, l'indennità di sostituzione del DSGA, e l'indennità di



direzione al DSGA (ai sensi della Tabella 9 - "Misure economiche dei parametri per il calcolo dell'indennità di direzione" della sequenza contrattuale 26 luglio 2008), le restanti risorse provenienti dalla quota indistinta sono ripartite percentualmente tra Docenti e ATA, ovvero 75% delle risorse al personale docente e il 25% al personale ATA.

#### **Art. 47 – Fondi a disposizione del personale**

1. Dopo aver svolto le procedure previste per il PTOF (linee guida del Consiglio di Istituto, atto di indirizzo del Dirigente scolastico, elaborazione del PTOF da parte del Collegio dei Docenti e approvazione da parte del Consiglio di Istituto), per il Piano annuale delle Attività dei Docenti (elaborato dal DS e approvato dal Collegio dei Docenti), e quello del personale ATA (elaborato dal DSGA e adottato dal Dirigente Scolastico), si sviluppa la contrattazione integrativa di Istituto sull'utilizzo dei fondi a disposizione dell'Istituto.
2. Il DS dopo tali adempimenti incontra la RSU per illustrare il piano delle attività aggiuntive del Collegio dei Docenti e il piano dei carichi di lavoro del personale ATA, per informare del progetto gestionale e organizzativo dell'Istituto, nonché della designazione dei collaboratori continuativi e della proposta di retribuzione.
3. Al termine della contrattazione il DS formalizza il risultato con il conferimento degli incarichi aggiuntivi di ogni lavoratore coinvolto.
4. La contrattazione utilizza tutte le risorse a disposizione dell'Istituto, anche quelle riguardanti la banca delle ore del personale ATA, per attuare il PTOF dell'Istituto.
5. In caso di esito negativo dell'incontro si attivano immediatamente le procedure della soluzione di controversie e si sospende per 10 giorni qualsiasi decisione nel merito.
6. Dopo la conclusione della contrattazione di istituto, il DS conferisce in forma scritta e pubblica gli incarichi al personale. Negli incarichi è specificata:
  - la durata dell'incarico;
  - la responsabilità e gli obiettivi da raggiungere;
  - la modalità di verifica in itinere e finale;
  - l'entità della retribuzione.

#### **Art. 48 – Misura del compenso da corrispondere al personale docente per la collaborazione continuativa con il dirigente scolastico**

1. Tenuto conto della complessità dell'Istituto e del servizio di docenza dei due collaboratori del Dirigente Scolastico, si decide di retribuire il loro operato con una somma annuale forfetaria equivalente a 3000,00 euro pro capite.

#### **Art. 49 – Calcolo delle risorse in entrata**

1. Le risorse relative al Fondo di Istituto per l'anno scolastico in corso sono determinate dalle economie dell'a.s. 2022/23 e quelle assegnate dal MI con comunicazione prot. n. 25954 del 29/09/2023, come di seguito elencate.

#### **Art. 50 – Risorse**

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
  - Stanziamenti previsti per l'attivazione delle Funzioni Strumentali all'Offerta Formativa;
  - Stanziamenti previsti per l'attivazione degli Incarichi Specifici del personale ATA;
  - 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, destinate a retribuire il personale della Istituzione Scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro.

2. Il totale delle risorse finanziarie disponibili per il presente contratto per il Fondo dell'Istituzione Scolastica ammonta ad **€ 61.439,74 (Lordo Dipendente)**.
3. Le economie del Fondo di Istituto 2022-23 ammontano a **€ 300,00**
4. L'assegnazione per la valorizzazione del personale ammonta a: **€ 14.515,46**
5. Dalla cifra prevista al comma 2 vengono detratti i seguenti compensi:
6. Indennità di Direzione del DSGA corrispondenti a **€ 4.800,00**;
7. Compensi per i collaboratori del Dirigente Scolastico corrispondenti a **€ 6.009,50 per 2 unità**;
8. Compenso per il responsabile di sede associata corrispondente a **€ 1.008,00**;
9. Indennità di direzione per la sostituzione del DSGA corrispondente a **€ 200,00**

#### **Art. 51 – Attività finalizzate**

1. I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
2. Per il presente anno scolastico tali fondi (Lordo Dipendente) sono pari a:

Funzioni Strumentali al POF	€ 3.890,27 (€ 3.890,27 Assegn. 23/24 + € 0,00 Econ. 22/23)
Incarichi Specifici personale ATA	€ 3.613,46 (€ 3.293,81 Assegn. 23/24 + € 316,64 Econ. 22/23)
Ore eccedenti	€ 3.664,32 (€ 3.664,32 Assegn. 23/24 + € 0,00 Econ. 22/23)
Pratica sportiva	€ 3.845,97 (€ 3.845,97 Assegn. 23/24 + € 0,00 Econ. 22/23)
Aree a rischio	€ 3.411,53 (€ 1.275,21 Assegn. 23/24 + € 2.136,32 Econ. 22/23)
Valorizzazione del personale	€ 14.815,46 (€ 14.515,46 Assegn. 23/24 + € 300,00 Econ. 22/23)
PCTO	€ 15.658,42 (€ 15.025,91 Assegn. 23/24 + € 1.209,71 Econ. 22/23) (Lordo Stato)

3. In merito alla Valorizzazione del Personale Scolastico, tali risorse, ai sensi della L. 27 Dicembre 2019, n° 160, comma 249, sono utilizzate per retribuire e valorizzare le attività e gli impegni svolti dal personale scolastico, secondo quanto previsto dall'art. 88 C.C.N.L. 29 Novembre 2007.
4. Rispetto ai fondi assegnati per PCTO si stabilisce concordemente quanto segue:
5. il 75% della quota da assegnare a personale interno, docente e non docente, sulla base della rendicontazione delle ore effettivamente impegnate;
6. il 15% agli alunni per eventuali rimborsi di titoli di viaggio e spese sostenute per il PCTO;
7. il 10% al personale esterno coinvolto a vario titolo (attività di formazione, tutoraggio etc).
8. Ci si riserva di ricalibrare le percentuali nel caso si verificano situazioni che lo richiedano.

#### **CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL F.I.S.**

##### **Art. 52 – Finalizzazione delle risorse del F.I.S.**

1. Le risorse del F.I.S. sono finalizzate a retribuire le funzioni che incrementino la produttività e l'efficienza dell'Istituzione Scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

##### **Art. 53 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'Istituzione Scolastica**

1. Le risorse del Fondo dell'Istituzione Scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 50, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'Istituzione Scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA.
2. Per tutte le attività retribuite con il FIS, l'individuazione del personale da utilizzare per la realizzazione dei progetti e la conseguente assegnazione delle risorse è effettuata dal DS, salvo

i casi in cui la norma contrattuale preveda procedure diverse, sulla base delle indicazioni del Collegio dei Docenti e dei seguenti criteri:

- disponibilità del personale;
  - accertamento e valorizzazione delle competenze;
  - pari opportunità di accesso, di formazione e di sviluppo professionale;
  - criteri di rotazione.
3. All'interno dei criteri sopra indicati, si cercherà di rispondere positivamente alle richieste scritte del personale stesso, compatibilmente con le esigenze di servizio;
  4. In caso di concorrenza di più domande per lo stesso incarico, a parità di competenze, saranno rispettati i seguenti criteri:
    - priorità del personale a tempo indeterminato;
    - continuità nell'incarico o nella mansione;
    - equa distribuzione degli incarichi.
  5. In caso di più richieste per incarichi che richiedono specifiche competenze è preso in esame il curriculum professionale e le certificazioni (corsi di formazione, certificazioni di Enti, E.C.D.L. ecc.) attestanti il possesso delle competenze richieste dal progetto.
  6. Al personale ATA il DS può assegnare incarichi in materie di interesse strategico allo sviluppo e all'innovazione dei servizi nel contesto dell'autonomia dell'istituzione scolastica o anche in settori tradizionali, nei quali sia necessario potenziare l'efficienza operativa.
  7. Ai Collaboratori Scolastici può essere attribuita una somma individuale per lo svolgimento di incarichi particolari, lavori di supporto alla segreteria o all'attività didattica dei docenti, assistenza alla persona, piccoli lavori di manutenzione che richiedano particolari abilità artigianali, eventuali pulizie straordinarie dei locali e delle aree scolastiche, eventuali interventi straordinari da concordare.
  8. Al fine della realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa e dell'organizzazione delle attività scolastiche le risorse del Fondo per l'Istituzione scolastica sono ripartite nelle percentuali del 75% per i Docenti e del 25 % per il personale Ata.
  9. Le somme impegnate ma non utilizzate nell'anno scolastico precedente sono confluite nella dotazione contrattuale dell'anno scolastico attuale.

#### **Art. 54 – Distribuzione dei fondi**

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 51, sulla base degli atti di indirizzo del Consiglio d'Istituto, delle delibere del Collegio dei Docenti, e del Piano Annuale delle attività del personale ATA, il Fondo d'Istituto è ripartito come segue tra le aree di attività sulla base:
  - delle scelte strategiche e degli obiettivi prioritari contenuti nel PTOF;
  - della macro-progettazione approvata dal Collegio dei Docenti, articolata in attività finalizzate al successo scolastico, all'arricchimento dell'offerta formativa, allo star bene a scuola, all'orientamento, all'inclusione e al miglioramento continuo;
  - dell'organizzazione del personale docente e Ata in relazione alle necessità della scuola.

#### **PERSONALE DOCENTE**

Coordinatori di classe	
------------------------	--

Bee

63 coordinatori di classe (18 h ai coordinatori delle classi prime e quinte; 17 h ai coordinatori delle classi seconde, terze e quarte).	€ 20.436,50
<b>Incarichi e Commissioni di lavoro</b>	
Nucleo interno di Valutazione	€ 595,00
Commissione Invalsi	€ 728,00
Commissione Attuazione PTOF	€ 743,75
Commissione Sportello di Ascolto	€ 672,00
Commissione Educazione alla Salute	€ 448,00
Commissione Ambiente	€ 185,50
Commissione Aggiornamento	€ 187,25
Commissione Orientamento e AlmaDiploma	€ 185,50
Commissione Orario	€ 2.240,00
Commissione Educazione Civica	€ 225,75
Commissione Alunni DSA e BES	€ 784,00
Commissione Disabilità	€ 224,00
GLI (Gruppo di Lavoro per l'Inclusività)	€ 297,50
Referente Rapporti con Esterno	€ 148,75
Commissione regolamento di istituto	€ 672,00
Tutor docenti neo immessi in ruolo	€ 374,50
<b>Dipartimenti</b>	
Coordinatori dei Dipartimenti	€ 973,00
Referente Lab. Scienze Sede Associata	€ 148,75
Referente Palestre	€ 148,75
Progetti Dipartimento di Matematica e Fisica	€ 8.064,00
Progetti Dipartimento di Informatica	€ 0,00
Progetti Dipartimento di Scienze	€ 938,00
Progetti Dipartimento di Italiano e Latino	€ 6.144,25
Progetti Dipartimento di Lingua Inglese	€ 1.494,50
Progetti Dipartimento di Storia e Filosofia	€ 0,00
Progetti Dipartimento di Disegno e storia dell'Arte	€ 0,00
Progetti Dipartimento di Scienze Motorie e Sportive	€ 0,00
Progetti Dipartimento di Religione	€ 0,00
<b>TOTALE ATTIVITA' DOCENTI</b>	<b>€ 47.059,25</b>

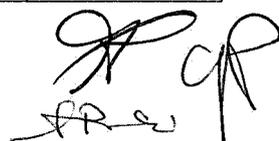
**Art. 55 – Compensi per il personale coinvolto nei progetti di cui all'art. 9 del CCNL/2007**

Le risorse economiche per il corrente anno scolastico per le "Misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica" ammontano a € 3.411,53 (€ 1.275,21 Assegn. 23/24 + € 2.136,32 Econ. 22/23) e vengono utilizzate per interventi a supporto delle studentesse e degli studenti non italofoni, anche in collaborazioni con le istituzioni locali.

**Art. 56 – Retribuzione Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa**

1. Sulla base delle deliberazioni del Collegio dei Docenti che ha definito le aree di intervento per le attività didattiche ed organizzative, sono istituite le seguenti funzioni strumentali al POF, con le rispettive retribuzioni:

COMPENSI PER I DOCENTI TITOLARI DI FUNZIONE STRUMENTALE		
Area	Finalità dell'incarico	Retribuzione
Qualità e Miglioramento	Coord. POF – RAV – PDM – INVALSI	€ 635,25
Attuazione PTOF	Verifica intermedia e finale dei progetti	€ 635,25
Comunicazione e Digitalizzazione	Aggiornamento Sito, PNSD	€ 635,25
Benessere a scuola	Benessere, accoglienza, ed. alla salute	€ 635,25
Inclusione	Alunni con disabilità, con DSA e BES	€ 635,25

 24

Promozione della Cultura	Promozione Cultura	€ 635,25
<b>TOTALE FUNZIONI STRUMENTALI</b>		<b>€ 3.811, 50</b>

#### **Art. 57 – Attività complementari di Educazione Fisica**

1. Le attività complementari di educazione fisica finalizzati all'avviamento della pratica sportiva e dei Giochi sportivi studenteschi rientrano nelle attività del Centro Sportivo Scolastico, il cui compito è quello di programmare ed organizzare iniziative e attività coerenti con le finalità e gli obiettivi del piano nazionale per la riorganizzazione della pratica sportiva all'interno della scuola, in funzione della propria realtà e delle proprie risorse. Gli incarichi saranno attribuiti, sulla base di uno o più specifici progetti contenuti nel PTOF, a docenti di educazione fisica nel limite della risorsa assegnata pari a **€ 3.845,97 (€ 3.845,97 Assegn. 23/24 + € 0,00 Econ. 22/23)**

#### **Art. 58 – Progetti comunitari e nazionali**

1. Il personale partecipa a tali attività sulla base della disponibilità individuale e delle competenze possedute. Il Collegio dei Docenti definisce i criteri generali per l'accesso ai progetti comunitari e nazionali, e tutto il personale può partecipare alle selezioni per i ruoli previsti dai progetti.
2. Nella assegnazione degli incarichi sarà salvaguardato il criterio di rotazione.
3. Verrà data comunicazione alle Rsu dell'entità degli stanziamenti assegnati e del loro utilizzo.

#### **Art. 59 – Ore eccedenti d'insegnamento per supplenze**

1. I docenti interessati a effettuare ore eccedenti di insegnamento per sostituire i colleghi assenti, dovranno, all'inizio dell'anno scolastico, dichiarare la propria disponibilità.
2. Non potrà essere considerata obbligatoria la presenza in istituto, durante le ore che non siano state richieste dall'amministrazione almeno un'ora prima della prestazione effettiva.
3. Al docente a cui sono assegnate almeno tre ore eccedenti non è assicurato il giorno libero.

### **PERSONALE ATA**

#### **Art. 60 – Criteri di utilizzazione delle risorse finanziarie destinate al personale ATA**

1. L'assegnazione delle risorse finanziarie destinate al personale Ata terrà conto:
  - dei criteri definiti nel del Piano dell'Offerta Formativa;
  - delle esigenze funzionali alla logistica;
  - dell'organizzazione del servizio, anche in funzione dei servizi offerti al territorio;
  - delle necessità dell'organizzazione scolastica.
2. L'assegnazione degli incarichi retribuiti con il fondo d'Istituto e con il fondo per gli incarichi specifici avverrà in relazione all'assolvimento di compiti legati all'assistenza alla persona per l'area A del personale ATA, all'attività di coordinamento e all'assunzione di responsabilità ulteriori rispetto alle mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, per l'area B.
3. Per gli assistenti amministrativi saranno riconosciuti maggiori carichi di lavoro in ragione ad alcune particolari attività e di coordinazione di settori come: gestione del personale a tempo indeterminato e determinato, gestione degli alunni comprese iscrizioni e incontri sul territorio e attività inerenti agli adempimenti fiscali e contributivi come 770, cud, dma, rapporti con gli Enti Locali, graduatorie ATA 3<sup>a</sup> fascia.
4. Il fondo dell'istituzione scolastica per il personale Ata (Attribuzione + economie) viene ripartito nella percentuale del 70% per i collaboratori scolastici e del 30% per gli assistenti amministrativi.
5. Vengono definite le seguenti aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali sono assegnate le risorse specificate (Lordo Dipendente):

<b>COLLABORATORI SCOLASTICI – INCARICHI SPECIFICI</b>	
Piccola Manutenzione Sede Centrale e Associata	<b>€ 911,92</b>
Centralino	<b>€ 390,82</b>

*Be*

Controllo cassette primo soccorso	€ 130,27
Coordinamento collaboratori scolastici	€ 372,21
Gestione sala stampa	€ 334,99
<b>TOTALE INCARICHI SPECIFICI</b>	<b>€ 2.140,22</b>
<b>COLLABORATORI SCOLASTICI – VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE</b>	
Somministrazione farmaci e sicurezza	€ 760,00
Supporto all'archivio	€ 160,00
Supporto al centralino	€ 50,00
Supporto alla sala stampa	€ 20,00
<b>TOTALE VALORIZZAZIONE</b>	<b>€ 990,00</b>
<b>COLLABORATORI SCOLASTICI – QUOTA FIS</b>	
FIS Lavoro Straordinario	€ 5.451,51
<b>CS - TOTALE MOF (Incarichi Specifici + Valorizzazione + FIS)</b>	<b>€ 8.581,73</b>

<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI – INCARICHI SPECIFICI</b>	
Revisione pratiche personale	€ 707,20
Gestione viaggi di istruzione	€ 390,82
<b>TOTALE INCARICHI SPECIFICI</b>	<b>€ 1098,02</b>
<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI – VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE</b>	
Coordinamento ufficio alunni	€ 500,00
Supporto viaggi di istruzione	€ 300,00
Gestione interventi EELL	€ 220,00
Supporto progetti studente atleta	€ 150,00
Gestione concorsi	€ 220,00
<b>TOTALE VALORIZZAZIONE</b>	<b>€ 1.390,00</b>
<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI – QUOTA FIS</b>	
FIS Lavoro Straordinario	€ 2.998,33
<b>AA - Totale MOF (Incarichi Specifici + Valorizzazione + FIS)</b>	<b>€ 5.486,35</b>

<b>ASSISTENTI TECNICI – INCARICHI SPECIFICI</b>	
Supporto tecnico attività straordinarie	€ 372,21
<b>TOTALE INCARICHI SPECIFICI</b>	<b>€ 372,21</b>
<b>ASSISTENTI TECNICI – VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE</b>	
Gestione Invalsi e Concorsi	€ 120,00
<b>TOTALE VALORIZZAZIONE</b>	<b>€ 120,00</b>
<b>ASSISTENTI TECNICI – QUOTA FIS</b>	
FIS Lavoro Straordinario	€ 1.090,30
<b>AT - Totale MOF (Incarichi Specifici + valorizzazione + FIS)</b>	<b>€ 1.582,51</b>

**Art. 61 – Valorizzazione dei docenti e del personale Ata**

1. Il dirigente scolastico formula in sede di contrattazione una proposta per la ripartizione dei compensi in modo proporzionale al contributo dato all'organizzazione scolastica e al miglioramento dell'offerta formativa.
2. L'importo massimo del singolo riconoscimento non potrà essere superiore a 1.000 euro;

*Be*



3. La percentuale del personale scolastico che accede al bonus non potrà essere inferiore al 30%.

#### **Art. 62 - Conferimento degli incarichi e liquidazione dei compensi**

1. Il Dirigente Scolastico, acquisite le delibere del Collegio dei Docenti, acquisito il parere delle conferenze di servizio del personale ATA e le auto-candidature presentate in coerenza con i criteri stabiliti, conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene entro il 31 agosto dell'anno di riferimento a consuntivo (previo controllo delle disponibilità effettivamente presenti su NOIPA) e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. In caso di mancata corrispondenza, il DS dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 50 % di quanto previsto inizialmente.
4. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante (forfetario o orario, specificando, in questo caso il numero massimo di ore che possono essere retribuite) e i termini del pagamento.
5. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.
6. Non verrà liquidato alcun compenso per attività senza il preventivo incarico formale conferito dal Dirigente Scolastico.
7. La liquidazione dei compensi ai docenti con ore di potenziamento non preventivamente programmate verrà effettuata solo dopo l'esaurimento delle sopraccitate ore di potenziamento.
8. La liquidazione dei compensi relativi ai Corsi di Recupero/Sportelli sarà effettuata ai docenti impegnati in tale attività con almeno n° 6 (sei) studenti per corso, e previo controllo del registro controfirmato.
9. Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate con recuperi compensativi, previa autorizzazione del DSGA, entro il 31 agosto dell'anno di riferimento e compatibilmente con le esigenze di servizio.

### **TITOLO QUINTO – PART-TIME, ASSENZE E FORMAZIONE IN SERVIZIO**

#### **CAPO I – PART-TIME, DIRITTO ALLO STUDIO, ASSENZE PER L'AGGIORNAMENTO**

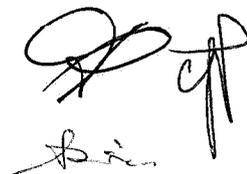
##### **Art. 63 – Personale part-time e altro**

1. L'orario di servizio del personale che usufruisce del part-time dovrà essere compatibile con le esigenze didattiche ed organizzative dell'Istituzione scolastica;
2. Il personale inidoneo, assegnato a qualsiasi titolo all'Istituto, segue le stesse procedure del personale ATA quanto a definizione dei carichi di lavoro, orario e incarichi e mansioni.
3. Il personale di cui ai precedenti punti accede, con le medesime modalità, al fondo dell'istituzione e a tutti gli altri fondi che coinvolgono il suo lavoro, in proporzione ai carichi assegnati e ai tempi effettivamente impiegati per lo svolgimento degli stessi.

#### **CAPO II – FORMAZIONE IN SERVIZIO**

##### **Art. 64 - Diritto allo studio e assenze per la formazione**

1. L'articolazione dell'orario di servizio del personale che usufruisce del diritto allo studio (150 ore) e delle altre assenze per la formazione, in particolare per chi frequenta corsi con immediata





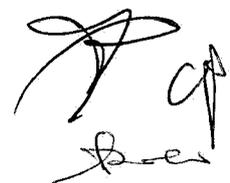
ricaduta sull'Istituto, sarà improntata alla massima facilitazione del personale stesso per la frequenza dei corsi di studio.

#### **Art. 65 - Partecipazione del personale docente a iniziative di formazione**

1. La fruizione, nel corso dell'anno scolastico per 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 Triennale dell'Offerta Formativa e connesse:
  - a tematiche disciplinari o di particolare rilevanza sul piano pedagogico-didattico ed attinenti a quanto espresso nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
  - a esigenze formative indicate nel PTOF, con particolare rilievo all'elaborazione dei curricoli e delle programmazioni, e all'acquisizione di metodologie innovative ed inclusive;
  - ad attività concernenti la prevenzione dell'insuccesso scolastico e i fenomeni di dispersione;
  - a incarichi e mansioni specifiche svolte nell'Istituzione Scolastica.
2. L'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento deve essere promossa e gestita dall'Amministrazione centrale e periferica o da soggetti qualificati e accreditati.
3. Per partecipare alle iniziative di formazione o aggiornamento dovrà essere presentata domanda al Dirigente scolastico almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività di formazione.
4. In caso di esubero di richieste, che non permettano di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento, nella selezione dei partecipanti sarà data priorità ai docenti:
  - che devono completare attività di formazione iniziate nel precedente anno scolastico;
  - dell'ambito disciplinare su cui verte il corso;
  - neo-immessi in ruolo;
  - che non hanno svolto attività di aggiornamento/formazione nel precedente anno scolastico.

#### **Art. 66 - Partecipazione del personale Ata a iniziative di formazione**

1. La partecipazione ad attività di formazione/aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità.
2. Il personale ATA, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, può partecipare a iniziative di formazione e di aggiornamento, in relazione al funzionamento del servizio, promosse e gestite da soggetti autorizzati.
3. La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo e all'attuazione dei profili professionali, salvaguardando la piena funzionalità dei servizi dell'Istituto.
4. Le iniziative formative, ordinariamente, si svolgono fuori dell'orario di servizio.
5. Qualora il personale partecipi a iniziative di aggiornamento e 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.
6. Il numero di dipendenti autorizzati a partecipare contemporaneamente ad attività formative dovrà essere compatibile con il servizio scolastico e sarà concordato con il DSGA.
7. 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, per l'assistenza ai disabili;
  - a iniziative di formazione, in ragione delle mansioni svolte, per il miglior funzionamento del servizio e l'attuazione del proprio profilo professionale.



**Art. 67 - 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.**

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 nazionali e comunitari;
  - adempimenti relativi agli obblighi di legge;
  - assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni;
  - supporto al piano PNSD;
  - altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative;
  - altre attività legate all'organizzazione.
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 di ore eccedenti, il personale Ata, potrà essere autorizzato, di volta in volta, ad accumulare eventuali ore prestate in orario eccedente ed utilizzare le stesse a richiesta come recupero, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica.

**TITOLO SESTO**

**CAPO I – NORME FINALI**

**Art. 68 – 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 rendiconta 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.

**Art. 69 – Verifica dello stato di attuazione del contratto integrativo sul F.I.S.**

1. In presenza di nuove esigenze e/o di problemi applicativi e interpretativi del presente contratto e su richiesta di una delle parti firmatarie, le stesse si incontrano entro 10 giorni dalla richiesta per esaminare i problemi sorti.
2. La ridefinizione di nuove clausole da parte dei soggetti firmatari sostituisce le parti modificate.
3. Solo se si tratta di "interpretazione autentica" di una norma già presente (con esclusione di nuove clausole) essa ha valore retroattivo.

**Art. 70 – Durata ed efficacia dell'accordo**

1. Il presente accordo ha valenza contrattuale con tacito rinnovo per la parte normativa fino a richiesta formale di ridiscussione di una delle parti. In tal caso il Dirigente Scolastico convoca le parti entro 10 giorni.



2. Il presente accordo è soggetto a verifica su richiesta scritta e motivata di una delle parti che lo hanno sottoscritto, anche in relazione ad eventuali innovazioni derivanti da accordi nazionali e provinciali.
3. A seguito della verifica l'accordo potrà essere integrato da successivi protocolli di intesa, nonché dai risultati delle controversie e delle conciliazioni.
4. Prima della sottoscrizione del Contratto Integrativo, la RSU può sottoporre la bozza a referendum tra tutti i lavoratori dell'Istituto.
5. Le modalità per lo svolgimento del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; l'Istituto fornisce il supporto materiale e organizzativo.
6. Il DS si impegna altresì a divulgare i contenuti degli accordi sottoscritti a tutti i lavoratori con le stesse modalità previste per le circolari.

#### **Art. 71 – Valutazione congiunta**

1. Ogni ulteriore o diverso adempimento previsto sia dalla contrattazione nazionale sia dalle norme dovrà sempre essere oggetto di valutazione congiunta tra DS e RSU.

#### **Art. 72 – Clausola di salvaguardia finanziaria**

Le parti che sottoscrivono il seguente contratto concordano su quanto segue:

1. Le eventuali oscillazioni delle risorse erogate saranno calcolate in percentuale su tutte le voci destinatarie del fondo. In caso di maggiori entrate, saranno rideterminati in itinere i criteri per la loro redistribuzione.
2. In caso di mancata erogazione delle economie si procederà alla riduzione proporzionale degli importi assegnati ad incarichi e progetti.
3. Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il dirigente – ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D. Lgs. 165/2001 – può sospendere parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.
4. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del Fis intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.
5. Se a consuntivo, l'amministrazione dovesse riscontrare una economia di fondi, la stessa sarà nuovamente contrattata con una sequenza contrattuale specifica, ripartendo gli importi tra i lavoratori della categoria che le ha realizzate.

#### **Art. 73 - Norma di rinvio**

Per tutto quanto NON normato dal presente contratto si fa riferimento al Contratto Collettivo Nazionale ed alle norme di legge.



30