







**DIREZIONE DIDATTICA DI VIA F.LLI BANDIERA**  
Scuola dell'Infanzia e Scuola Primaria  
**Via F.lli Bandiera n. 4/a – 43125 PARMA** Tel. 0521 984604  
Cod. Fisc. 92144100341 C.M. PREE020007  
e-mail: [pree020007@istruzione.it](mailto:pree020007@istruzione.it) - <http://www.dbandiera.gov.it>



**CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO**  
**TRIENNIO 2021/22 – 2022/2023 – 2023/2024**

Il giorno 05/02/2024 alle ore 09.00 presso la presidenza della Direzione Didattica di Via F.lli Bandiera in sede di negoziazione integrativa a livello di istituzione scolastica di cui all'art. 7 del CCNL del Comparto Scuola 19/04/2018 tra:

**PARTE PUBBLICA**

Il Dirigente Scolastico Pavesi Claudia

*Claudia Pavesi*

**E PARTE SINDACALE**

RSU Giunta Carmen

*Carmen*

RSU Pambianchi Lorella

*Lorella Pambianchi*

RSU Pizzarotti Ilaria

*Ilaria Pizzarotti*

FLC/CGIL SCUOLA

*Elisabetta*

CISL/SCUOLA

SNALS/CONFISAL

GILDA

**LE PARTI**

**Visto** il CCNL 2016/2018 del comparto scuola;

**Visto** il D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001;

**Visto** il D. Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 così come modificato dal D. Lgs. 141/2011;

**Visto** il DM n. 834 del 15/10/2015; Vista la Legge 107/2015;

**Visto** il PTOF;

**Visto** il piano annuale delle attività del personale ATA;

**Viste** le proposte del Collegio dei Docenti in ordine alla definizione del piano annuale delle attività;

**Considerata** l'entità del fondo dell'istituzione scolastica;

**Considerato** che il presente contratto integrativo di istituto è finalizzato al conseguimento di risultati ed obiettivi predeterminati ed in particolare al raggiungimento di ottimali livelli di efficienza e produttività, al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della scuola, al riconoscimento e valorizzazione della professionalità dei lavoratori della scuola nel rispetto del CCNL, valorizzando il merito, considerati gli esiti della valutazione del servizio scolastico anche in confronto con gli anni precedenti,

**STIPULANO IL SEGUENTE CONTRATTO INTEGRATIVO**

*AP*

*df*

*CP*

*Claudia Pavesi*

## TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI

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

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e ATA dell'istituto con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato.
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per gli anni scolastici 2022-2024, fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale e dopo aver acquisito il parere positivo dei Revisori dei Conti.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio dell'anno 2022, 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 scritto tra le parti.

### 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.

### Art. 3 – Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto

La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto ha luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi di norma entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico di riferimento.

## TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

### CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

#### Art. 4 – Obiettivi e strumenti

Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:

- a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
- b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.

In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

#### Art. 5 – Rapporti tra RSU e dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il dirigente concorda con la RSU, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo le riunioni per lo svolgimento della contrattazione, dell'informazione e del confronto (su richiesta delle RSU),

AR

AP

CP

ES Guido

invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

4. Le comunicazioni e le convocazioni avvengono di norma in modalità telematica.

#### **Art. 6 – Informazione**

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
  - i. tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
  - ii. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
  - iii. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
  - iv. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).
3. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

#### **Art. 7 – 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. 41 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 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
  - a) l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
  - b) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
  - c) i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
  - d) i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4);
  - e) i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
  - 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 (art. 22 c. 4 lett. c6);
  - 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 (art. 22 c. 4 lett. c7);
  - 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) (art. 22 c. 4 lett. c8);

NO

DR

CF

Giulio

ES

- 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 (art. 22 c. 4 lett. c9).

#### **Art. 8 – Confronto**

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
  - 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 d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
  - b. i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
  - c. i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
  - d. 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 (art. 22 c. 8 lett. b4).

### **CAPO II - DIRITTI SINDACALI**

#### **Art. 9 – Bacheca sindacale**

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale uno dei locali disponibili dell'Istituto, concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
4. Il dirigente mette a disposizione della RSU e dei terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

#### **Art. 10 – Assemblea in orario di lavoro**

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale

AP

AP

EP

Luigi Giallo

ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza degli ingressi e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. 3 unità di personale ausiliario (una per plesso) e n. 1 unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività. La scelta del personale che deve 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.

#### **Art. 11 – Permessi retribuiti e non retribuiti**

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. 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.

#### **Art. 12 – 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 assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

#### **Art. 13 – Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990**

1. Il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla collocazione del servizio e dell'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate all'art. 1 dell'Accordo Integrativo Nazionale:
  - a. per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: n. 1 assistente amministrativo e n. 1 collaboratore scolastico
  - b. per il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso previsto dall'Accordo integrativo: Direttore SGA, n. 1 assistente amministrativo, n. 1 collaboratore scolastico.
2. Nella individuazione del personale da obbligare, il Dirigente Scolastico indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire comunque in forma scritta); successivamente effettuerà un sorteggio escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.
3. Il Dirigente Scolastico comunica al personale interessato ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi di cui al comma 2.

### **TITOLO TERZO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA**

#### **Art. 14 – Collaborazione plurime del personale docente**

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano

AP

}

LS.

CP

ES Feire

dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del CCNL del comparto scuola 2006- 2009.

2. I relativi compensi sono a carico del Fondo per il salario accessorio dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico o di risorse extrafondo dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

#### **Art. 15 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA**

1. In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, il Dirigente può proporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo.
2. Nell'individuazione dell'unità di personale si tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
  - a. specifica professionalità, nel caso sia richiesta
  - b. disponibilità espressa dal personale
3. Il Dirigente può proporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
4. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico; tali prestazioni possono essere oggetto di retribuzione a carico del Fondo d'Istituto nei limiti della programmazione e disponibilità o di recupero compensativo da fruirsi compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Istituto.
5. Per particolari attività il Dirigente - sentito il Dsga - può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica.

### **TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA**

#### **Art. 16 – Diritto alla disconnessione**

1. Viene riconosciuto al personale docente e al personale ATA il "diritto alla disconnessione", inteso come diritto di non rispondere a telefonate, e-mail e messaggi d'ufficio.
2. Il "diritto alla disconnessione" si applica in senso bidirezionale (verso la Dirigenza e viceversa), oltre che tra colleghi;
3. Il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle ore 7.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, nonché nelle giornate di sabato, domenica e giorni festivi.
4. Le comunicazioni inviate direttamente al personale a qualsiasi orario diventano efficaci dopo 48 ore dall'invio, escludendo i giorni festivi e non lavorativi, salvo i casi di comunicazioni urgenti.
5. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono diffuse tramite pubblicazione sul sito istituzionale e sul registro elettronico.
6. Le email possono essere inviate anche nei giorni festivi e non lavorativi, fatto salvo il diritto del dipendente a restare disconnesso dalla rete.
7. In caso di impossibilità di ricevere comunicazioni a causa di comprovati problemi tecnici e/o di connessione nel luogo di residenza il personale è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Dirigente Scolastico.
8. In casi di imprevisti, emergenze o in caso di urgenza indifferibile l'Amministrazione si riserva di inviare o ricevere comunicazioni in qualunque momento e tramite qualunque supporto.

#### **Capo I - PERSONALE DOCENTE**





È primariamente salvaguardata l'efficacia didattica, al fine di garantire agli alunni un'equilibrata ripartizione sia giornaliera che settimanale delle lezioni.

Particolari esigenze di orario sono accolte solo se non pregiudicano la qualità della didattica.

### **Art. 17 – Orario di lavoro**

a. L'art.28 del CCNL del 29/11/2007 comma 5 precisa che l'orario obbligatorio di servizio per docenti è costituito di 25/24 ore settimanali di insegnamento, secondo l'ordine di scuola, da svolgere in non meno di cinque giorni alla settimana oltre alle attività funzionali all'insegnamento previste dall'art. 29 dello stesso CCNL. Costituiscono inoltre orario obbligatorio di servizio le attività collegiali funzionali di insegnamento, deliberate dal Collegio Docenti e inserite nel Piano della Attività, previste all'art. 29 del CCNL 2006-2009.

b. La diversa collocazione dell'orario delle lezioni, dovuta a vari motivi, dovrà essere comunicata con congruo preavviso.

c. L'orario di servizio comprende inoltre attività di vigilanza in ingresso, prevista 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e dell'orario giornaliero di ciascun docente e in uscita. È altresì orario di servizio l'attività di vigilanza durante gli intervalli (eventualmente prevista secondo un calendario predisposto dal Dirigente Scolastico come da comma 10 art. 28 CCNL del 29/11/2007).

Qualora un docente sia impossibilitato a presentarsi a scuola all'orario prestabilito deve necessariamente avvertire la segreteria in modo tempestivo la mattina d'inizio dell'assenza di norma DALLE ORE 7.30 ALLE ORE 8.00, anche nel caso in cui l'orario di servizio sia pomeridiano (ciò al fine di poter provvedere al più presto alle sostituzioni) indicando con precisione il domicilio al quale, dalle ore 09.00 alle ore 13.00 e dalle ore 15.00 alle ore 18.00 di TUTTI I GIORNI DI MALATTIA (compresi i non lavorativi e i festivi) si è reperibili per gli accertamenti medico-fiscali, come attualmente regolamentati dalla legge 15 luglio 2011 n. 111 art. n. 16 che modifica il comma 5 dell'art. 55-septies del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, introducendo i commi 5-bis e 5-ter e dal decreto n.206 del 17 ottobre 2017, pubblicato in Gazzetta Ufficiale n.302 del 29 dicembre 2017.

### **Art. 18 – Sostituzione docenti**

Per la sostituzione di personale docente assente, nel rispetto delle normative vigenti, viene utilizzato in primo luogo il personale che non abbia impegnata la quota oraria eccedente l'attività frontale in attività programmate dal Collegio dei docenti. Qualora non ci fosse personale con ore disponibili si utilizzerà personale che abbia dato la disponibilità ad effettuare ore eccedenti retribuite con il MOF.

Il docente di sostegno non può essere utilizzato, all'interno del proprio orario di servizio, per sostituire i colleghi assenti in classi diverse da quelle alle quali è abitualmente assegnato, se non in assenza dell'alunno/i assegnato.

La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri, espressi in ordine di priorità.

Scuola dell'infanzia: riformulazione dell'orario secondo le esigenze interne del plesso

Scuola primaria:

- docente che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola
- recupero ore permessi brevi usufruiti in orario di servizio
- docente con ore a disposizione (compresenza) nella stessa classe
- docente con ore a disposizione (compresenza) in altra classe, salvo non si tratti di ore già impegnate (come da delibera del Collegio Docenti)
- mediante rimodulazione dell'orario del docente e della classe
- docente che abbia dato la disponibilità ad effettuare ore eccedenti retribuite con il MOF.

MP

~

LP

EP

GP  
GP

### **Art. 19 – Cambio orario e permessi**

Il personale, in alternativa ai permessi retribuiti e/o ai permessi brevi, può usufruire di **cambio di orario**, concesso dal Dirigente Scolastico previa valutazione della salvaguardia del diritto degli studenti ad avvalersi delle idonee prestazioni. La motivazione della richiesta di cambio orario sarà fornita mediante autocertificazione del richiedente. La richiesta va presentata su apposito modulo reperibile sul sito della scuola almeno due giorni lavorativi antecedenti, salvo i casi di urgenza, e deve essere autorizzata dal Dirigente scolastico.

Per quanto riguarda i **permessi brevi**, la normativa di riferimento è il CCNL 2006/2009, art. 16. La richiesta per i permessi brevi va presentata almeno due giorni lavorativi antecedenti, salvo i casi di urgenza, su apposito modulo reperibile sul sito della scuola e autorizzata dal Dirigente scolastico. Il numero di permessi brevi effettuabili non sarà, di norma, superiore alle 24 ore nell'a.s. e non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio. I docenti sono tenuti al recupero delle ore derivante da permessi brevi entro i due mesi successivi, secondo quanto disposto dal Dirigente Scolastico e/o dai suoi collaboratori. In mancanza di recupero delle ore di permesso fruito, la scuola provvederà alla proporzionale decurtazione della retribuzione, secondo quanto stabilito dalla normativa vigente se la responsabilità è imputabile al docente.

Per quanto riguarda i **permessi giornalieri** per congedo parentale (vedasi D.L.gs 148 del 14/09/2015, art. 43 nota al c.3) devono essere richiesti almeno 5 giorni lavorativi antecedenti su apposito modulo reperibile sul sito della scuola.

### **Art. 20 Formazione docenti – criteri**

Nel caso più docenti dovessero chiedere contemporaneamente di assentarsi per partecipare a incontri di formazione (non obbligatori, ma rientranti nel Piano Regionale di Formazione), se il Dirigente Scolastico si trova nella necessità di non poter autorizzare tutti i richiedenti, si procederà alla scelta secondo i seguenti criteri in ordine di priorità:

- effettiva ricaduta didattica
- docente che ha usufruito di un numero minore di permessi per formazione
- a rotazione
- accordo tra i docenti

### **Art. 21 - Criteri di individuazione dei Docenti per le prestazioni aggiuntive**

All'interno del piano delle attività approvato dal Collegio Docenti vengono individuati i docenti per le prestazioni aggiuntive relative ad attività e progetti previsti nel PTOF, fatto salvo quanto previsto dall'art. 1 comma 83 della legge 107/2015.

Il Dirigente Scolastico, per lo svolgimento delle proprie funzioni organizzative ed amministrative, si avvale di uno o più docenti collaboratori da lui individuati, ai sensi dell'art. 25 co. 5 del D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 14, co. 22 del D.L. n.95/2012, n. 95 e tenuto conto di quanto disposto dalla L. 107/15. Tali collaborazioni saranno retribuite con i finanziamenti a carico del fondo per le attività aggiuntive di cui all'art. 88 comma 2, lett. f) del CCNL, anche in caso di semi- esonero. I conferimenti di delega a svolgere compiti amministrativi e organizzativi di competenza del dirigente, dando origine alla connessa responsabilità dello stesso per "culpa in eligendo", sono necessariamente effettuati su base fiduciaria.

Altri incarichi previsti dal PTOF o necessari all'espletamento di compiti organizzativi sono assegnati dal dirigente in base alle competenze professionali dimostrate o documentate dai docenti destinatari degli stessi.

Nel caso si verificano esigenze o situazioni particolari nel corso dell'anno, il Dirigente Scolastico potrà assegnare ulteriori incarichi nei limiti della disponibilità del fondo di Istituto e delle risorse extrafondo, delle disponibilità individuali del personale e ne darà contestuale informazione al Collegio

Docenti e alla parte sindacale.

Per le prestazioni plurime, il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole che a ciò siano dichiarati disponibili, secondo quanto previsto dall'art 35 del vigente CCNL. I relativi compensi sono a carico del FIS o di risorse extrafondo dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

#### **Art. 22 – Riunioni scolastiche**

1. Le riunioni scolastiche pomeridiane debbono, di norma, effettuarsi al termine delle attività didattiche e non protrarsi oltre le ore 19.00.

#### **Art. 23 – Didattica digitale integrata**

1. Solo in corrispondenza di eventuali sospensioni delle attività didattiche in presenza a seguito dell'evoluzione epidemiologica Covid-19, situazioni comunque definite da specifiche disposizioni da parte degli organi competenti, il personale docente assicura comunque le prestazioni didattiche nelle modalità a distanza, utilizzando strumenti informatici o tecnologici a disposizione, potendo anche disporre per l'acquisto di servizi di connettività delle risorse di cui alla Carta elettronica per l'aggiornamento e la formazione del docente di cui all'articolo 1, comma 121, della legge 13 luglio 2015, n. 107.
2. Il personale docente è tenuto al rispetto del proprio orario di servizio settimanale. Esso assicura le prestazioni in modalità sincrona al gruppo classe o a gruppi circoscritti di alunni della classe, integrando dette attività in modalità asincrona a completamento dell'orario settimanale di servizio, sulla base di quanto previsto nel Piano DDI. Per la rilevazione delle presenze del personale e degli allievi è utilizzato il registro elettronico. Il docente ha facoltà di introdurre, come peraltro possibile nell'attività didattica svolta in presenza, gli opportuni momenti di pausa nel corso della lezione in DDI, anche in funzione della valorizzazione della capacità di attenzione degli alunni.
3. Il docente mantiene intatti i diritti sindacali, compresa la partecipazione alle assemblee sindacali durante l'orario di lavoro, che si potranno tenere con le stesse procedure con cui si svolgono le attività didattiche a distanza.
4. Il docente risultato positivo al Covid-19, ove espressamente posto in condizione di malattia certificata risulta impossibilitato allo svolgimento della prestazione lavorativa. Per ogni diversa ipotesi (quarantena fiduciaria, isolamento fiduciario) il docente è tenuto alla prestazione lavorativa.
5. Le attività funzionali all'insegnamento si svolgano secondo il calendario annuale delle attività, che può essere rivisto a seconda delle specifiche situazioni.

### **Capo II PERSONALE ATA**

#### **Art. 24 – Orario di lavoro**

1. All'interno del piano delle attività viene formulato l'orario di lavoro del personale ATA nel rispetto degli art. 51 e 53 del CCNL del 29/11/07. La gestione dello stesso è affidata al Direttore dei servizi generali e amministrativi.
2. L'orario di lavoro, secondo quanto previsto dal precedente comma 1, può assumere le forme previste dal CCNL.
3. I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi n.104/71, n.903/77, n. 104/92 e d.lgs. 26.03.2001, n.151, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio.
4. L'organizzazione dell'orario di lavoro verranno portati a conoscenza dell'Assemblea del personale ATA insieme con i contenuti del POF e la proposta dei carichi di lavoro conseguenti,

AP

HP

EP

EG  
Gille

nell'ambito dei rispettivi profili professionali.

5. I collaboratori scolastici sui plessi Corazza e Maupas che effettuano turnazione, in caso di esigenze lavorative, possono essere destinatari della riduzione d'orario a 35 ore sett.li ove sussistono sia le condizioni soggettive sia quelle oggettive.

6. Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa non potrà subire modificazioni se non in presenza di reali esigenze di servizio dell'Istituzione Scolastica con conseguente disposizione del Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA.

7. Sia un eventuale occasionale ritardo sull'orario di ingresso, sia il permesso fruito nel corso della mattinata di durata non superiore ai 15 minuti possono essere recuperati nel giorno stesso della fruizione; per ritardi o permessi superiori a detti 15 minuti (entro il limite contrattualmente previsto delle 36 ore annue) si rimanda all'art. 54 del CCNL 2006/2009.

#### **Art. 25 - Permessi orari**

La concessione dei permessi orari avverrà previa autorizzazione del DSGA o del DS, informato il collega di lavoro di reparto e presentata apposita richiesta. In mancanza di recupero delle ore di permesso fruito, la scuola provvederà alla proporzionale decurtazione della retribuzione, secondo quanto stabilito dalla normativa vigente se la responsabilità è imputabile al personale ATA.

##### **a) per motivi personali o familiari**

1. Il personale ATA, ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione.

2. I permessi orari retribuiti:

a) non riducono le ferie;

b) non sono fruibili per frazione di ora;

c) sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio;

d) non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore;

e) possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore;

f) sono compatibili con la fruizione, nel corso dell'anno scolastico, dei permessi giornalieri previsti dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro.

3. Durante i predetti permessi orari al dipendente spetta l'intera retribuzione, ivi compresa l'indennità di posizione organizzativa, esclusi i compensi per le prestazioni di lavoro straordinario, nonché le indennità che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa.

4. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1.

##### **b) per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici**

1. Ai dipendenti ATA sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro.

2. I permessi sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comporto e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse.

3. Sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dal presente CCNL, nonché con i riposi compensativi di maggiori

AS

HP

CG  
EM  
PUB

prestazioni lavorative; non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni.

4. Ai fini del computo del periodo di comporta, sei ore di permesso fruito su base oraria corrispondono convenzionalmente ad una intera giornata lavorativa.

5. Tali permessi orari possono essere fruiti anche cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa.

6. Nel caso di permesso fruito su base giornaliera, il trattamento economico accessorio del lavoratore è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi dieci giorni di ogni periodo di assenza per malattia.

7. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso.

La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno tre giorni. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario.

8. L'assenza per i permessi è giustificata mediante attestazione di presenza, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.

9. L'attestazione è inoltrata all'amministrazione dal dipendente oppure è trasmessa direttamente a quest'ultima, anche per via telematica, a cura del medico o della struttura.

#### **Art. 26 – Chiusure prefestive**

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto della programmazione degli Organi Collegiali, è possibile la chiusura prefestiva della scuola. Tale chiusura è disposta dal Consiglio d'Istituto, su parere del Dirigente Scolastico e del DSGA, sentito il personale.

2. I prefestivi, su richiesta del personale interessato, possono essere fruiti in conto ferie o in conto recupero.

#### **Art. 27 – Ferie e festività soppresse del personale ATA**

1. Le richieste di ferie e di festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente scolastico, acquisito il parere del Direttore SGA, o direttamente da quest'ultimo su delega del Dirigente. Il Dirigente scolastico entro due giorni dalla richiesta comunica per iscritto i motivi dell'eventuale diniego.

2. Il Dirigente scolastico entro due giorni dalla richiesta comunica per iscritto i motivi dell'eventuale diniego.

3. La durata delle ferie è di 30 (nei primi tre anni di servizio) o 32 giorni lavorativi, come previsto dall'art. 13 c. 2 e 5 del CCNL 2006/2009, più 4 giorni di festività soppresse (art. 14 c. 1 CCNL 2006/2009).

4. A richiesta dell'interessato e in deroga a quanto stabilito nel punto 1) è consentita la fruizione fino ad un massimo di 6 giorni (entro il mese di aprile dell'a.s. successivo) delle ferie non godute nell'a.s. precedente.

5. Le ferie si intendono sempre riferite a giornate lavorative di 6 ore e a settimane di 6 giorni lavorativi (art.13 CCNL 2006/2009). Nell'ipotesi che il POF D'istituto preveda la settimana articolata su cinque giorni di attività per il personale ATA il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno. (art. 13 comma 5 del CCNL).

6. Al fine di assicurare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento



delle ferie, si procederà nel seguente modo:

- Le richieste di ferie vanno presentate almeno 5 giorni lavorativi antecedenti.
  - le richieste delle **ferie estive** devono essere presentate di norma entro il 30 aprile (al personale che non presenta domanda entro tale data, il periodo di ferie sarà assegnato d'ufficio nel rispetto dell'art.13 comma 11 del CCNL 2006/2009);
  - nel caso in cui le richieste del personale di una stessa qualifica non dovessero garantire le esigenze connesse al funzionamento dell'Istituto, il Direttore SGA informerà il personale interessato di tale situazione e inviterà il personale a modificare in modo volontario la richiesta. Se la situazione non si risolvesse, verrà adottato il criterio del sorteggio.
  - entro il 31 maggio sarà predisposto e comunicato il piano delle ferie.
7. Il Direttore SGA, su richiesta e con il consenso del personale interessato, potrà autorizzare lo scambio del turno di ferie tra il personale della medesima qualifica e, se funzionale, anche il cambio del periodo concordato.
8. L'eventuale variazione d'ufficio del piano ferie, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio.
9. Le festività soppresse sono fruito nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

#### **Art. 28 - Assegnazione ai plessi, succursali e sezioni staccate**

1. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura di norma per tutto l'anno scolastico;
2. Il personale è riconfermato nella sede dove ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente salvo quanto disposto nei commi seguenti:

Nel caso sussistano uno o più sedi non occupate da personale già in organico nella scuola nell'anno precedente, si procede come di seguito in ordine alla priorità sulla base della disponibilità degli interessati ed eventualmente della graduatoria interna

- i) Assegnazione di un'unica sede di servizio del personale utilizzato su due o più sedi
- ii) Assegnazione ad altra sede del personale già in servizio
- iii) Assegnazione alle sedi del personale entrato in organico con decorrenza 1 settembre
- iv) Assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato

Qualora non sia possibile confermare tutto il personale in servizio in una delle sedi, per decremento d'organico o altro, si procede all'assegnazione ad altra sede a domanda come da comma precedente. Nel caso non emergano disponibilità si procede d'ufficio a partire dall'ultima posizione di graduatoria d'istituto.

In tutte le fasi valgono le precedenza di legge.

Il dirigente scolastico può operare delle assegnazioni al di fuori di questi criteri sulla base di motivazioni organizzative e di servizio che vanno da parte sua esplicitate al personale interessato che ne faccia richiesta.

#### **Art. 29 – Criteri di assegnazione delle prestazioni aggiuntive e dei carichi aggiuntivi di lavoro**

1. L'assegnazione degli incarichi relativamente a prestazioni aggiuntive di cui al precedente art. 26, dei carichi aggiuntivi di lavoro e degli incarichi retribuibili con il fondo d'Istituto e con risorse extra fondo, coerentemente con l'esigenza di raggiungere la qualità del servizio e a fronte di prestazioni realmente rese, visto il piano dell'Offerta Formativa, tenuto conto dell'informazione preventiva, si stabiliscono i seguenti criteri per l'assegnazione delle attività aggiuntive al personale ATA avverrà con i seguenti criteri:

- a. valorizzare competenze e abilità possedute da ciascuno, anche accumulate negli anni di servizio precedenti;

NR

LP

LP

LP Gioia

- b. garantire pari opportunità di formazione e di sviluppo professionale;
  - c. all'interno dei criteri sopradescritti, cercare di rispondere positivamente alle richieste scritte del personale stesso, compatibilmente con le esigenze di servizio;
  - d. riconoscimento di carichi aggiuntivi di lavoro in presenza di particolari esigenze di servizio (supplenze colleghi assenti);
  - e. sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva;
  - f. disponibilità espressa dal personale;
  - g. graduatoria interna.
2. Per particolari attività il Dirigente - sentito il DSGA - può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica o di altre risorse extrafondo presso cui sono effettuate tali attività.
3. Nel caso si verificano esigenze o situazioni particolari nel corso dell'anno, il Dirigente Scolastico potrà assegnare ulteriori incarichi nei limiti della disponibilità del fondo e delle disponibilità individuali del personale e ne darà contestuale informazione alla parte sindacale.
4. Gli incarichi aggiuntivi dovranno essere scritti e consegnati in copia al lavoratore e dovranno contenere le responsabilità, gli impegni aggiuntivi e gli obiettivi da raggiungere, la loro quantificazione, la loro retribuzione nonché i criteri di verifica dell'avvenuto adempimento dell'impegno.
5. Il piano annuale delle attività, comprensivo degli incarichi aggiuntivi, verrà esposto all'albo e consegnato in copia alla parte sindacale.

**Art. 30 – Criteri per l'individuazione di eventuali fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA**

1. Per l'individuazione delle 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 è necessario che si verificano entrambe le seguenti condizioni:
- a. le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
  - b. la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.
2. I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:
- a. l'orario di entrata non potrà essere successivo all'orario di inizio delle lezioni;
  - b. l'orario di uscita non potrà essere precedente alla mezz'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni.

**Art. 31 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio**

1. L'Istituto utilizza avanzati sistemi di comunicazione che permettono una significativa condivisione e una rapida e capillare gestione dei processi informativi e decisionali.
2. Tutte le convocazioni e le informazioni sono fornite in tempi congrui e con anticipo tale da non richiedere lettura e adempimento immediati, salvo i casi di comunicazioni urgenti.

**Art. 32 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione**

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifica formazione del personale interessato.

AR

HP

EP

Edy Guido

2. Tale formazione va intesa come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

**Art. 33 - 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.**

1. L'istituto si preoccupa di promuovere la cultura della legalità mediante l'attuazione di specifiche iniziative anche organizzate in rete, così come definito all'interno del PTOF.
2. L'istituto promuove il benessere professionale del personale ponendo attenzione ai seguenti aspetti dell'organizzazione che riducono lo stress professionale ed attuando le seguenti misure:
  - definizione chiara di compiti e funzioni;
  - comunicazione tempestiva e chiara di attività, funzioni, compiti;
  - trasparenza nell'assunzione di decisioni;
  - diffusione di deleghe e compiti per alleggerire il lavoro dei singoli;
  - monitoraggio costante delle situazioni di rischio;
  - formazione per accrescere la motivazione al lavoro;
  - valorizzazione delle competenze del personale.

**TITOLO QUINTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

**CAPO I – NORME GENERALI**

**Art. 34 – Risorse**

1. Il Fondo per il salario accessorio dell'anno scolastico 2021/22 è complessivamente alimentato da
  - a. Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 40 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018) erogato dal MIUR;
  - b. ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIUR;
  - c. eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
  - d. 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 in base alla quantificazione risultante nel Programma annuale di riferimento.
2. Il Fondo per la contrattazione integrativa è quantificato nell'apposito atto di costituzione, emanato dal dirigente secondo le istruzioni contenute nel paragrafo III.1 della circolare 19 luglio 2012, n. 25 della Ragion. Generale dello Stato. Tale atto è predisposto sulla base delle informazioni disponibili alla data di avvio della contrattazione ed è tempestivamente aggiornato a seguito della eventuale disponibilità di nuove risorse. Di esso il dirigente fornisce informazione alla parte sindacale. In base ad un principio di equità nella suddivisione del FIS, si stabilisce che un singolo lavoratore non può percepire più dell'8% della quota totale FIS contrattata per docenti e ATA.
3. L'assegnazione del MOF (nota prot. n. 46445 del 04/10/2022) per il presente contratto ammonta a € 54.119,92 lordo dipendente.

**Art.35 – Attività finalizzate**

I fondi finalizzati a specifiche attività, a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la loro provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

**CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL FIS**

*AS*

*AS*

*AS*

*AS Gels*



### Art. 36 Finalizzazione del salario accessorio

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo per il salario accessorio devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

### Art. 37 Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

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

È preventivamente accantonata l'indennità di Direzione del DSGA pari a **€ 3.960,00 lordo dipendente**. L'importo disponibile viene suddiviso tra personale docente ed ATA in base al criterio funzionale.

	Lordo dipendente
Incarichi specifici ATA	€ 2.498,75
Funzioni strumentali	€ 3.355,68
Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti	€ 1.703,84
Fondo dell'Istituzione scolastica	€ 31.491,61
Art. 2, c. 2 CCNL 7/8/2014 – Aree a rischio (Art. 9 CCNL)	€ 2.480,87
Risorse per la valorizzazione del personale scolastico	€ 12.310,07

ECONOMIE A.S. 2022-2023	
Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti *	€ 5.807,55
FIS a.s. 2022-2023	€ 1.296,75
<b>Totale</b>	<b>€ 7.104,30</b>

\* Le economie degli aa.ss. precedenti relative alle ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti sono destinate sui fondi aree a rischio nella misura di € 1.500,00 mentre per euro 1.000,00 confluiscono nel FIS. Le economie FIS a.s. 22-23 confluiscono nel FIS a.s. 23-24.

RIEPILOGO FIS DA CONTRATTARE	
FIS	€ 31.491,61
Indennità di direzione	- € 3.960,00
Risorse per la valorizzazione del personale scolastico	€ 12.310,07
Economie	€ 1.296,75
<b>Totale FIS da contrattare</b>	<b>€ 41.138,43</b>
<b>ATA 30%</b>	<b>€ 12.341,53</b>
<b>DOCENTI 70%</b>	<b>€ 28.796,90</b>

Descrizione	N. docenti	Imp. orario o forfait	Imp. unitario lordo dipendente	Imp. totale lordo dipendente
1° coll. DS	1	Forfait		€ 2.502,50
2° coll. DS	1	Forfait		€ 2.152,50
<b>TOTALE COLLABORATORI D.S.</b>				<b>€ 4.655,00</b>
Referente scuola primaria Vicofertile	1	Forfait		€ 1.977,50
Sostituto referente scuola primaria Vicofertile	1	Forfait		€ 805,00
Referente infanzia Vigolante	1	Forfait		€ 700,00
<b>TOTALE INCARICHI ORGANIZZATIVI</b>				<b>€ 3.482,50</b>
Coordinatori interclasse	5	Forfait	€ 437,50	€ 2.187,50
Segretari verbalizzanti interclasse/intersezione	7	Forfait	€ 105,00	€ 735,00
Segretario verbalizzante Collegio dei Docenti	1	Forfait	€ 210,00	€ 210,00
Animatore digitale e referente cyberbullismo	1	Forfait	€ 770,00	€ 770,00

*B*

*HP Cr Cr Guida*

Referente educazione civica		1	Forfait	€ 210,00	€ 210,00
Referente DSA		1	Forfait	€ 420,00	€ 420,00
Interventi di supporto DSA	Corazza	4	Forfait		€ 1.400,00
	Vicofertile e Vigolante	2	Forfait		€ 700,00
Referenti laboratori	Corazza	2	Forfait	€ 315,00	€ 630,00
	Vicofertile	1	Forfait	€ 315,00	€ 315,00
Referenti attività sportive	Corazza	1	Forfait	€ 455,00	€ 455,00
	Vicofertile	1	Forfait	€ 262,50	€ 262,50
Referenti biblioteca	Vicofertile	1	Forfait	€ 105,00	€ 105,00
	Vigolante	1	Forfait	€ 105,00	€ 105,00
Referenti mensa	Corazza	1	Forfait	€ 105,00	€ 105,00
	Vicofertile	1	Forfait	€ 105,00	€ 105,00
	Vigolante	1	Forfait	€ 105,00	€ 105,00
Referenti continuità		3	Forfait	€ 210,00	€ 630,00
Referenti per il coordinamento dei rapporti con enti pubblici e associazioni	Corazza	2	Forfait	€ 612,50	€ 1.225,00
		1	Forfait	€ 787,50	€ 787,50
	Vicofertile/Vigolante	2	Forfait	€ 350,00	€ 700,00
		1	Forfait	€ 420,00	€ 420,00
Docenti tutor anno di prova		2	Forfait	€ 350,00	€ 700,00
<b>TOTALE ALTRI INCARICHI</b>					<b>€ 13.282,50</b>
Team digitale		3	Forfait	€ 350,00	€ 1.050,00
Nucleo Interno di Valutazione		4	Forfait	€ 420,00	€ 1.680,00
Gruppo di Lavoro per l'Inclusione		5	Forfait	€ 52,50	€ 262,50
Commissione revisione curriculum verticale d'Istituto		9	Forfait	€ 175,00	€ 1.575,00
Commissione formazione classi prime	Corazza	3	Forfait	€ 420,00	€ 1.260,00
	Vicofertile	3	Forfait	€ 210,00	€ 630,00
<b>TOTALE COMMISSIONI/GRUPPI LAVORO</b>					<b>€ 6.457,50</b>
Sicurezza	Corazza - Condizioni sicurezza ambienti di lavoro 3 plessi	1	Forfait	€ 1.050,00	€ 1.050,00
	Vicofertile	2	Forfait	€ 210,00	€ 420,00
	Vigolante	1	Forfait	€ 262,50	€ 262,50
<b>TOTALE REF. SICUREZZA</b>					<b>€ 1.732,50</b>
Area 3 - Promozione agio	Corazza	1	Forfait	€ 559,28	€ 559,28
	Vicofertile e Vigolante	1	Forfait	€ 559,28	€ 559,28
Area 3 - Intercultura	Corazza	1	Forfait	€ 559,28	€ 559,28
	Vicofertile e Vigolante	1	Forfait	€ 559,28	€ 559,28
Area 3 - Integrazione	Corazza	1	Forfait	€ 559,28	€ 559,28
	Vicofertile e Vigolante	1	Forfait	€ 559,28	€ 559,28
<b>TOTALE FUNZIONI STRUMENTALI</b>					<b>€ 3.355,68</b>
<b>TOTALE FIS DOCENTI</b>					<b>€ 29.610,00</b>
ORE ECCEDENTI A.S. 23/24					€ 1.703,84
AREE A RISCHIO A.S. 23/24					€ 2.480,87
ECONOMIE ORE ECCEDENTI					€ 5.807,55

10

20

Ep

in Giulio

ECONOMIE DA ORE ECCEDENTI PER AREE A RISCHIO	€ 1.500,00
ECONOMIE DA ORE ECCEDENTI PER FIS	€ 1.000,00
<b>TOT. ORE ECCEDENTI A.S. 23/24</b>	<b>€ 5.011,39</b>
<b>TOT. AREE A RISCHIO A.S. 23/24</b>	<b>€ 3.980,87</b>

ATA a.s. 2023-2024	N. persone	Imp. unitario lordo dipendente	Imp. totale lordo dipendente
<b>INCARICHI SPECIFICI AA</b>			
Gestione area alunni e registro elettronico Argo	1	€ 250,00	€ 250,00
Gestione area alunni e registro elettronico Argo	1	€ 150,00	€ 150,00
Supporto gestione registro elettronico Argo docenti	1	€ 250,00	€ 250,00
Gestione Amministrazione Trasparente e sito web	1	€ 250,00	€ 250,00
Gestione sito web	1	€ 198,75	€ 198,75
<b>Totale incarichi specifici AA</b>			<b>€1.098,75</b>
<b>FIS AA</b>			
Sostituzione DSGA	1	€240,00	€240,00
Straordinario per sostituzione colleghi assenti	1	€220,00	€220,00
Straordinario per sostituzione colleghi assenti	1	€300,00	€300,00
Gestione registro elettronico per ufficio personale Argo	1	€250,00	€250,00
Intensificazione sostituzione assistenti amministrativi assenti	4	€180,00	€720,00
Intensificazione per la sostituzione del personale scolastico	2	€250,00	€500,00
Anagrafe prestazioni	1	€290,00	€290,00
Gestione attività extrascolastiche (gestione esperti esterni, controlli pagamenti, verifica incassi famiglie, comunicazioni)	1	€500,00	€500,00
<b>Totale FIS AA</b>			<b>€3.020,00</b>
<b>INCARICHI SPECIFICI CS</b>			
Cura alla persona scuola infanzia	3	€150,00	€450,00
Igienizzazione dei locali (in proporzione alla presenza)			€750,00
Sanificazione dei locali (in proporzione alla presenza)			€200,00
<b>Totale incarichi specifici CS</b>			<b>€1.400,00</b>
<b>FIS CS</b>			
Intensificazione per accoglienza disabili, cura alla persona e igienizzazione dei locali	6	€450,00	€2.700,00

AO

LP

CP

Ch. G. G. G.

Intensificazione sostituzione di colleghi assenti (in proporzione alla presenza)	€1.800,00
Straordinario	€1.400,00
Straordinario e intensificazione per attivazione progetti in orario extra scolastico	€1.300,00
Intensificazione per attivazione progetti in orario extrascolastico	€1.521,53
Intensificazione accoglienza e sorveglianza alunni happy bus/104	€2.000,00
<b>Totale FIS CS</b>	<b>€9.321,53</b>
<b>TOTALE INCARICHI SPECIFICI ATA</b>	<b>€2.498,75</b>
<b>TOTALE FIS ATA</b>	<b>€12.341,53</b>

### Art. 38 - Conferimento degli incarichi

1. Il dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.
4. Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui al CCNL da attivare nella istituzione scolastica.
5. Il DS affiderà gli incarichi con decreto pubblicato all'albo on line e con comunicazione scritta individuale previa acquisizione delle dichiarazioni scritte di disponibilità da parte del personale interessato, nel rispetto dei seguenti criteri considerati in relazione alla quantità e qualità del possesso e in rapporto alle attività caratterizzanti lo specifico incarico:
  - a) Possesso di titoli di studio o di specializzazione specifici o attinenti alle attività da svolgere;
  - b) Partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento specifici o attinenti alle attività da svolgere;
  - c) Esperienze di lavoro all'interno ed all'esterno della scuola attinenti alle attività da svolgere;
  - d) Disponibilità ed interesse allo sviluppo delle competenze professionali;
  - e) Disponibilità alla collaborazione e capacità di affrontare situazioni innovative nel contesto della scuola ed in relazione con soggetti esterni;
  - f) Capacità di organizzazione del proprio lavoro in coerenza con gli obiettivi delle attività;
  - g) Conoscenza e capacità di utilizzo delle tecnologie informatiche e della comunicazione (se richiesto dall'incarico da svolgere).
6. I lavoratori ATA impegnati nella attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa, in conseguenza dell'individuazione effettuata in base al piano delle attività adottato saranno destinatari dei seguenti compensi forfetari a carico del fondo di istituto anche ripartiti fra i lavoratori coinvolti.
7. Per la predisposizione del presente piano si è fatto riferimento agli artt. 47, 51, 53, 54, 55, 56, 58, 59, 60, 62, 64 CCNL 29/11/2007 e ss.mm.ii., cui si fa comunque riferimento per situazioni non previste specificatamente.
8. Per l'assegnazione dei compiti da parte del DSGA si fa riferimento agli organigrammi suddivisi per profili professionali, completi di indicazioni operative specifiche per la suddivisione dei lavori, con riferimento per i collaboratori scolastici ai regolamenti di Istituto e al regolamento per la pulizia;

per gli assistenti amministrativi alle direttive ministeriali, al CCNI, alle Direttive Dirigenziali, ai regolamenti di Istituto, ai manuali operativi di esecuzione dei programmi informatici Ministeriali (SIDI) o conformi (AXIOS ed ARGO, Levrini), SARE, corredati di istruzioni e corsi di autoformazione.

9. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
10. Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al Fondo per il salario accessorio, possono essere remunerate con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

#### **Art. 39 Determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale scolastico**

Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica per la valorizzazione delle attività e degli impegni del personale scolastico per l'a.s. 2021/22 corrispondono a € 12.048,45 (nota Miur 21503 del 30 settembre 2021). Tali risorse, ai sensi della L. 160/ 2019, verranno utilizzate per retribuire e valorizzare le attività e gli impegni svolti dal personale scolastico, secondo quanto previsto dall'art. 88 del CCNL 29 novembre 2007.

#### **Art. 40 PON FSE**

Per quanto attiene ai progetti europei nazionali, il dirigente ricorda che le ore di docenza, tutoraggio e figura aggiuntiva sono determinati dalla durata del modulo e pagati secondo le linee guida PON; per la suddivisione della quota gestionale si concorda la seguente ripartizione:

DS	Max 7%
AA	Max 5%
Pers. ATA	Max 5%
Materiale didattico e Pubblicità	Max 6%
Valutatore	Max 6%
Figure di supporto per monitoraggio e rendicontazione	Max 6%

La retribuzione del personale è relativa al profilo e alle tabelle del CCNL 2007.

### **TITOLO SESTO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

#### **Art. 41 - Obblighi del dirigente scolastico in materia di sicurezza**

Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- adozione di misure di prevenzione e protezione riguardo i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali, ecc. utilizzati dai lavoratori e dagli alunni;
- valutazione di tutti rischi esistenti nell'istituzione scolastica ad eccezione di quelli di competenza dell'ente locale;
- elaborazione del documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure di prevenzione e protezione adottati o da adottare, il programma dei successivi miglioramenti;
- designazione del personale incaricato di attuare le misure di sicurezza;
- informazione e formazione dei lavoratori in materia di salute e sicurezza;

In caso di pericolo grave ed immediato, il DS adotta i provvedimenti di emergenza che si rendono

necessari informando, se il caso lo richiede, anche l'ente locale.

#### **Art. 41 bis - Obblighi del RSPP in materia di sicurezza**

L'incarico di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi (RSPP – vedi art. 32 del D. Lgs. 81/08) viene affidato in via prioritaria a personale interno all'istituzione scolastica o, in subordine, di altra istituzione scolastica (collaborazione plurima). In via residuale, si ricorre a personale esterno alle istituzioni scolastiche, avvalendosi dell'opera di un esperto appositamente individuato / libero professionista.

I compiti del RSPP, ai sensi dell'articolo 33 del D. Lgs 81/08, sono:

- individuare e valutare i fattori di rischio;
- individuare le misure per la sicurezza idonee per gli ambienti di lavoro in base alla normativa;
- elaborare e controllare l'applicazione delle misure protettive e preventive di cui all'art. 28 (Valutazione dei rischi);
- partecipare alla redazione del DVR;
- elaborare le procedure di sicurezza per tutte le attività aziendali;
- proporre programmi e percorsi di formazione e informazione dei lavoratori;
- partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e della sicurezza;
- partecipare alla riunione periodica prevista dall'art. 35;
- informare i lavoratori dei rischi aziendali secondo quanto stabilito nell'art. 36.

#### **Art. 42 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nell'art. 73 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

#### **Art. 43 - Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione**

1. Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sono individuati tra il personale fornito delle competenze necessarie e sono appositamente formati attraverso specifico corso.
2. Agli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sopra indicati competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

### **TITOLO SETTIMO - NORME TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art. 44 Clausola di salvaguardia finanziaria**

1. Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.



2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente riconvoca le parti sindacali per concordare le modalità di rientro nella compatibilità finanziaria.

3. Qualora la scuola riceva importi inferiori o superiori rispetto a quelli determinati con l'utilizzo dei parametri indicati dal MIUR, verrà operata la riduzione/incremento percentuale dei compensi nella misura della minore/superiore assegnazione/erogazione degli importi, secondo le priorità stabilite dal Collegio e dal Consiglio di Circolo, previo incontro con la parte sindacale.

#### **Art. 45 - Liquidazione della retribuzione accessoria**

1. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.

2. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

3. In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi.

4. In caso di assenza prolungata (maternità, congedo parentale, aspettativa, malattia grave ...) da parte dei dipendenti assegnatari di incarico specifico, che rappresenti un effettivo ostacolo alle esigenze organizzative dell'Istituto, il DS può incaricare un altro dipendente. Il compenso sarà, in questo caso proporzionale al periodo di effettivo svolgimento dell'incarico da parte di entrambi gli assegnatari.

5. In caso di assenza dal servizio per malattia superiore a 15 giorni, il compenso forfettario previsto per gli incarichi verrà proporzionato al periodo di effettivo svolgimento dell'incarico specifico. In tal caso qualora l'incarico è svolto momentaneamente ed effettivamente da uno o da altri lavoratori individuati dal DS la quota di compenso decurtato verrà erogato al lavoratore che effettua la sostituzione.

#### **Art. 46 - Modalità di assegnazione degli incarichi personale docente**

Le modalità di assegnazione degli incarichi sono le seguenti:

il Dirigente Scolastico

1. Valuta la congruenza dell'incarico rispetto al PTOF e formalizza la proposta contrattuale
2. Mediante circolare interna, riunioni di servizio, collegi dei docenti e informazione alle RSU, rende noti gli incarichi specifici individuati per ogni profilo precisando la loro articolazione e distribuzione alle varie sedi, le finalità e i contenuti e, laddove necessaria, ne recepisce la delibera;
3. Contratta con la RSU;
4. Il DS affiderà gli incarichi con comunicazione scritta individuale previa acquisizione delle dichiarazioni scritte di disponibilità da parte del personale interessato, nel rispetto dei seguenti criteri considerati in relazione alla quantità e qualità del possesso e in rapporto alle attività caratterizzanti lo specifico incarico:
  - h) Possesso di titoli di studio o di specializzazione specifici o attinenti alle attività da svolgere;
  - i) Partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento specifici o attinenti alle attività da svolgere;
  - j) Esperienze di lavoro all'interno ed all'esterno della scuola attinenti alle attività da svolgere;
  - k) Disponibilità ed interesse allo sviluppo delle competenze professionali;
  - l) Disponibilità alla collaborazione e capacità di affrontare situazioni innovative nel contesto

- della scuola ed in relazione con soggetti esterni;
- m) Capacità di organizzazione del proprio lavoro in coerenza con gli obiettivi delle attività;
  - n) Conoscenza e capacità di utilizzo delle tecnologie informatiche e della comunicazione (se richiesto dall'incarico da svolgere).
5. Attribuisce l'incarico indicando le competenze specifiche e le esperienze di servizio individuate, il tipo di attività e i compiti assegnati, le modalità di svolgimento, la misura lorda della retribuzione accessoria e il termine entro cui si provvederà alla liquidazione.

#### **Art. 47 - Validità del Contratto**

1. Il presente viene inviato ai revisori dei conti, secondo i tempi e le modalità stabiliti dalla legge e dal contratto nazionale vigente.
2. Una volta recepito il positivo parere dei revisori dei conti, o una volta trascorsi 15 giorni dall'invio del presente contratto senza che gli stessi revisori abbiano fatto rilievi, il Contratto diventa pienamente efficace, previa firma delle parti.
3. Qualora i revisori elevino rilievi, le parti si riuniscono nuovamente entro 5 giorni per procedere alla revisione del contratto, unicamente per le parti soggette a rilievi, e procedono ad una nuova sottoscrizione del contratto stesso, che diventerà operativo dopo il positivo parere dei revisori stessi, o trascorsi 15 giorni dal successivo invio.
4. Una volta divenuto efficace, il presente contratto viene pubblicato all'albo sindacale della scuola e sul sito della scuola.

