



*Ministero dell'Istruzione*

*Istituto Comprensivo "Senigallia Sud-Belardi"*



via Marche, 42 – 60019 – Senigallia (An) tel. +39 071 7928275 +39 071 7924522 fax +39 071 7912480  
www.icsenigalliasud.edu.it E-mail anic849002@istruzione.it P.E.C. anic849002@pec.istruzione.it  
Cod. Meccanografico ANIC849002 Cod. Fisc. 83004490427 Cod. Univoco UFHL06



# CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO a.s 2023-24

## **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 I.C. “Senigallia Sud-Belardi” di Senigallia.
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per l’a.s. - 2023/24, fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio dell’anno di riferimento, 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 dal primo incontro.
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**

1. La verifica dell’attuazione della contrattazione collettiva integrativa d’istituto ha luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi entro l’ultimo giorno dell’anno scolastico di riferimento.
2. La RSU può richiedere il monitoraggio relativo alle voci presenti nel confronto e nella Contrattazione (vedi art. 6 e art. 22 c.4 CCNL 2016/2018)

## **TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**

### **CAPO I - RELAZIONI SINDACALI**

Soggetti sindacali titolari della contrattazione integrativa di sede territoriale o di sede unica sono (art. 7 c. 4 CCNL 2016-18):

a) la RSU;

b) i rappresentanti territoriali delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie dell’attuale CCNL.

Per la parte pubblica il Dirigente scolastico

### **Art. 4 – Obiettivi e strumenti**

1. 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.
2. 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**

Gli incontri si svolgeranno di norma al di fuori dell'orario di lavoro, fatte salve esigenze straordinarie ed ingestibili diversamente, nel qual caso sarà fatto il possibile per garantirne il regolare svolgimento con il vincolo di osservanza del minor disagio possibile per gli alunni.

1. Nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità le relazioni sindacali si articolano nel modo seguente (art. 4 CCNL 2016-18)

- **Partecipazione**, finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale delle amministrazioni, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi; si articola, a sua volta, in

- **Informazione** (art. 5 CCNL 2016/2018 al quale si rinvia integralmente): tutte le materie oggetto di contrattazione e confronto, comunicazione di formazione delle classi e degli organici e i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei;

I criteri di utilizzo del personale ATA, in quanto materia di confronto, rientrano nell'informazione.

Il piano delle attività del personale ATA, una volta adottato, viene pubblicato all'albo come da normativa vigente. Nelle more di adozione del piano delle attività vige quello dell'anno scolastico precedente.

Il Dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

- **Confronto** (art. 6 CCNL 2016/2018 al quale si rinvia integralmente): gli incontri si avviano mediante l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare con le modalità previste per l'informazione. A seguito della trasmissione delle informazioni, gli incontri sono convocati dal Dirigente scolastico anche su richiesta di una singola parte delle RSU, di norma entro 5 giorni dall'eventuale richiesta. Il periodo durante il quale si svolgono gli incontri non può essere superiore a 15 giorni. Al termine del confronto è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.

- **Contrattazione Integrativa** (art. 7 CCNL 2016/2018):

- 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.
- 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.
- I contratti sottoscritti verranno pubblicati all'Albo sindacale del sito web dell'Istituzione scolastica
- 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:
  - l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
  - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
  - 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);
  - 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);
  - 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);
  - 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);

- 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);
  - 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);
  - 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).
2. 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.
- Nel corrente anno scolastico non è stata presentata alcuna candidatura.
3. 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.
4. Il dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo. Gli incontri di contrattazione saranno concordati con la RSU su proposta del DS di 3 date in un lasso di tempo utile di 15 giorni per favorire la partecipazione degli intitati.
5. In fase di convocazione verranno forniti tutti i documenti relativi ai punti all'ordine del giorno come da normativa (art. 22 c.4 l.c).
6. 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.
7. In base alle normative vigenti, recentemente modificate come da comma 2bis, art.73, D.L. 18/20 convertito con modificazioni in L. 27/2020 e come previsto per gli organi collegiali, detta riunione potrà essere svolta in modalità di videoconferenza utilizzando la piattaforma indicata dal Dirigente qualora si rientrasse in stato di emergenza epidemiologica o su accordo delle parti.

## CAPO II - DIRITTI SINDACALI

### **Art. 6 – Attività sindacale**

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, sul sito dell'Istituto.
2. Ogni documento pubblicato sulla 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 spazio destinato all'uso dal Dirigente Scolastico.
4. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

### **Art. 7 – 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 (OO.SS. rappresentative) o dalla RSU

nel suo complesso e non dai singoli componenti 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 tre 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 ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. 1 unità di personale ausiliario 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. 8 – 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 preventiva comunicazione al Dirigente, di norma almeno con 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. 9 – 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. 10 – Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990**

1. Le procedure da applicarsi in occasione della proclamazione di ogni sciopero sono quelle previste dall'art. 2 c. 3 dell'Accordo Nazionale per l'attuazione della Legge n. 146/90;
2. Il Dirigente scolastico non dispone la presenza alla prima ora del personale docente non scioperante in servizio il giorno dello sciopero, così come non organizza sostituzione del collega scioperante;
3. Il Dirigente scolastico, sulla base delle dichiarazioni di sciopero rese volontariamente, rimodula l'orario delle lezioni. In nessun caso il docente potrà essere obbligato a prestare un maggior numero di ore di servizio rispetto a quelle previste dal suo orario;
4. Il Dirigente Scolastico, sulla base delle dichiarazioni volontariamente presentate dai docenti, organizza il servizio e comunica alle famiglie, con circolare o avviso pubblico, le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio.
5. I nominativi inclusi nei contingenti saranno comunicati ai singoli interessati cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero.
6. Il soggetto individuato ha il diritto di ribadire, entro il giorno successivo alla ricezione della suddetta comunicazione, la sua volontà di aderire allo sciopero, chiedendo di essere sostituito. Il dirigente scolastico accorderà la sostituzione solo se possibile, comunicandola agli interessati entro le successive

24 ore.

7. Il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla collocazione del servizio e dall'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'art. 1 dell'Accordo Integrativo Nazionale:

*Prestazioni indispensabili*

Le prestazioni indispensabili sono:

- I. attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità (punto a) art. 2 dell'Accordo);
- II. adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base all'organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali e i connessi adempimenti (punto d) art. 2 dell'Accordo).

*Contingenti*

1. Per garantire le prestazioni di cui all'articolo 2, punto I, è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:
  - DOCENTI, tenuto conto di quanto previsto dall'articolo 10, comma 6, lettere *d*) ed *e*): tutti i docenti coinvolti nello scrutinio, negli esami finali e negli esami di idoneità;
  - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI n. 1
  - COLLABORATORE SCOLASTICO n. 1 per ciascun plesso dove si svolgono gli scrutini o gli esami finali o gli esami di idoneità, per garantire l'uso dei locali interessati, igienizzazione, l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.
2. Per garantire le prestazioni di cui all'articolo 2, punto II, è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:
  - DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI
  - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO n. 1
  - COLLABORATORE SCOLASTICO n. 1 per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale, nonché per la igienizzazione degli spazi interessati per la sede centrale.

*Criteri di individuazione*

I criteri di individuazione del personale necessario a garantire le prestazioni indispensabili sono i seguenti:

- a. disponibilità da parte del personale che ha dichiarato la non adesione allo sciopero;
- b. sorteggio escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti nell'anno scolastico di riferimento;
- c. rotazione in ordine alfabetico.

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

**Art. 11 – Collaborazioni plurime del personale docente**

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

**Art. 12 – 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 disporre, previo consenso degli interessati, ove le circostanze lo consentono, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
2. Il dirigente può disporre, 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.  
In caso di assenza di un collaboratore scolastico, il DSGA, previo accordo con il personale, individua all'interno del mansionario le operazioni più importanti da svolgere tenendo sempre presente la priorità della vigilanza dell'alunno.
3. Per particolari attività il dirigente può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL del comparto scuola 2006-2009. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.
4. Sarà reso noto un quadro riepilogativo del proprio orario contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

**Art. 13 - Attività prestate oltre l'orario d'obbligo – Recupero compensativi**

L'effettuazione di attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo deve essere autorizzata dal DSGA o dal DS in forma scritta.

Le attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo saranno autorizzate in situazioni straordinarie:

- Supporto all'istituzione scolastica per la realizzazione di progetti del POF;
- Maggior carico di lavoro per l'assenza di un collega assente;

Gli interessati signaleranno la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo di istituto compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.

Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi, preventivamente concordato con il DSGA, dovrà avvenire nei periodi di sospensione dell'attività didattica e delle lezioni o in occasione delle chiusure prefestive; possono essere recuperate durante i periodi di attività didattica a condizione che il servizio sia garantito da unità di personale sufficiente.

Il recupero in ogni caso dovrà essere completato entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, compatibilmente con le esigenze di funzionamento della scuola e comunque secondo le esigenze dell'Amministrazione.

Al fine di semplificare la procedura, sono consentiti fino a 15 minuti eccedenti per un massimo di 4 ore in un mese senza la necessità di richiedere formale autorizzazione al DS o al DSGA. Gli stessi andranno recuperati senza costi per l'Amministrazione entro i due mesi successivi.

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

**Art. 14 – Permessi**

La richiesta di fruizione dei permessi per l'intera giornata o brevi deve essere presentata al Dirigente scolastico con un congruo anticipo al fine di consentire alla scuola di adottare le opportune misure organizzative per fronteggiare l'assenza del richiedente. In base ai principi di logica e ragionevolezza, la richiesta va presentata 5 giorni prima ma in caso di eventi imprevedibili ed urgenti il termine suddetto può essere derogato.

**Recupero dei permessi brevi in orario di lezione**

I permessi brevi sono regolati dall'art. 16 del CCNL 2006-2009 al quale si rimanda con le precisazioni dell'art. 31 CCNL 2016-2018.

Il recupero delle ore va concordato con il Responsabile di plesso delegato dal Dirigente Scolastico in relazione alle esigenze di funzionalità. La concessione di tali permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con il personale in servizio.

### **Recupero dei permessi brevi in concomitanza di impegni collegiali**

Il Collegio dei Docenti approva prima dell'inizio delle lezioni il PAA. I docenti avranno cura di non prendere impegni nelle date ove sono previste riunioni; saranno concessi permessi orari per assentarsi dalle riunioni collegiali solo per eventi imprevedibili, urgenti e comprovati. Relativamente al recupero si specifica che: le ore saranno recuperate non solo con ore funzionali all'insegnamento, ma anche con ore di recupero a sostituzione dei colleghi assenti in accordo col docente o su istanza dello stesso; si precisa che se il docente non procede entro i termini previsti al recupero, il compenso di tali ore sarà decurtato. Tali somme andranno ad integrare il FIS.

### **Art. 15 – Ferie**

Il docente che intende usufruire dei sei giorni di ferie secondo le modalità di cui all'art. 13, comma 9, del CCNL 2007/09 presenta la richiesta al Dirigente almeno 5 giorni prima del periodo chiesto. Il Dirigente, se non può accogliere richieste di più docenti per lo stesso periodo, dà priorità a chi non ha usufruito di ferie nello stesso anno scolastico. Il docente propone un piano di scambi con docenti disponibili. Sono accolte in via prioritaria, salvo inderogabili esigenze di servizio, le ferie richieste nei giorni in cui il docente è a disposizione per l'intero orario, ad esempio perché le proprie classi sono impegnate in attività esterne.

### **Art. 16- Assenze per malattia**

Le assenze dovranno essere comunicate dal personale docente ed ATA all'Istituto tempestivamente e non oltre le ore 7:45 salvo insorgenza tardiva di sintomi, anche nel caso di prosecuzione di tale assenza. Qualora il dipendente durante l'assenza dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio, deve comunicare l'indirizzo dove può essere reperito.

Il personale docente è tenuto ad informare della propria assenza il fiduciario di plesso.

### **Art. 17 – Flessibilità oraria dei docenti**

Al fine di contemperare le esigenze di servizio con una migliore organizzazione di serie esigenze familiari, si offre la possibilità di prevedere modalità di flessibilità oraria plurisettimanale per il personale docente.

### **Art. 18 – 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.**

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 le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata e che tale richiesta sia compatibile con la garanzia di continuità e della qualità dei servizi.

Si concorda di consentire la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita alle seguenti categorie di personale:

- personale con certificazione di handicap grave (art.3c.3L.104/92);
- personale che assiste familiare in condizione di handicap grave;
- genitori di figli di età inferiore ad anni 6;
- personale che ha necessità dettate da esigenze di trasporto.

Il personale **Collaboratore scolastico** potrà:

- far slittare il turno lavorativo con una fascia di flessibilità non superiore a 15 minuti nell'arco della giornata assicurando la copertura dell'attività scolastica di propria competenza con altro di eguale qualifica, dopo averne data informazione al DSGA ed aver ottenuto la relativa autorizzazione qualora la richiesta fosse sporadica;
- completare l'orario antimeridiano con orario pomeridiano su richiesta;

in ogni caso il recupero sarà effettuato entro i tre mesi successivi, secondo le esigenze dell'Amministrazione.

Il personale **Assistente amministrativo** potrà:

- far slittare il turno lavorativo con una fascia di flessibilità non superiore a 15 minuti nell'arco della giornata assicurando la copertura dell'attività scolastica di propria competenza con altro di eguale qualifica, dopo averne data informazione al DSGA ed aver ottenuto la relativa autorizzazione qualora la richiesta fosse sporadica;
- completare l'orario antimeridiano con orario pomeridiano, su richiesta e solo per l'espletamento di pratiche urgenti e complesse, previa autorizzazione dell'Amministrazione;

in ogni caso il recupero sarà effettuato entro i tre mesi successivi, secondo le esigenze dell'Amministrazione.

### **Art. 19 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio**

Gli strumenti elettronici per la comunicazione si distinguono in strumenti sincroni e asincroni. Si sottintende che una comunicazione asincrona (mail, messaggi,...) possa avvenire anche se una delle due parti non è connessa, in questo caso chi riceve decide tempi e modalità di consultazione dei messaggi ricevuti.

- **Modalità e tempi di convocazione e delle comunicazioni ufficiali**

1. Avvisi, circolari, comunicazioni varie riguardanti le attività della scuola di interesse professionale del personale vengono pubblicate nella sezione bacheca del registro elettronico ed inviate tramite mail.
2. Le convocazioni ufficiali degli Organi Collegiali, degli incontri Scuola-famiglia, degli organi tecnici devono avvenire con comunicazione scritta con i cinque giorni di preavviso previsti fatti salvi casi urgenti ed eccezionali.
3. Le comunicazioni pubblicate sul sito della scuola e/o inviate devono essere consultate e lette dai docenti e dal personale A.T.A., pertanto, la consultazione dei suddetti spazi virtuali deve essere costante e frequente.
4. Le richieste di adempimenti e le convocazioni fissate per il giorno della ripresa delle attività didattiche, dopo un periodo di vacanza, non possono essere pubblicate il giorno precedente il periodo festivo stesso, fatti salvi casi urgenti ed eccezionali.

- **Diritto alla disconnessione**

1. Questo strumento contrattuale vuole tutelare la conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare.
2. Nel rispetto del diritto alla disconnessione si eviteranno comunicazioni nei giorni festivi, ad eccezione di casi urgenti ed eccezionali.
3. Gli orari di reperibilità telefonica e messaggistica vanno dalle 07.30 alle 16.30 nei giorni feriali, da lunedì a venerdì. Entro tali orari il dirigente, o suo delegato, si potrà rivolgere al personale al fine di dare informazioni riguardanti gli impegni lavorativi.
4. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto e oltre gli orari indicati, in caso di urgenza indifferibile.

- **Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni sincrone durante il periodo di sospensione**

**delle attività didattiche e nei periodi festivi.**

1. I lavoratori non saranno contattati per problematiche riguardanti la prestazione lavorativa durante il periodo di fruizione delle ferie, dei permessi, di altre tipologie di congedi e nei periodi festivi, tranne casi di urgenza o di interesse dello stesso lavoratore, come ad esempio comunicazioni connesse allo stato giuridico o economico.
2. I collaboratori del Dirigente Scolastico, le Funzioni strumentali, i Responsabili di plesso, i docenti che hanno compiti organizzativi, nonché il Direttore S.G.A. in caso d'urgenza, possono essere contattati telefonicamente o via mail o con comunicazioni di messaggistica varia (whatsapp, mail, messenger, gsuite).
3. Per ragioni di sicurezza ed emergenza i suddetti limiti sono superati al fine di evitare o prevenire situazioni di pericolo.

**• Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni asincrone**

1. La comunicazione tramite i “canali sociali” non richiede la connessione contestuale e contemporanea dei lavoratori. In questo caso è possibile inviare comunicazioni anche in periodi non lavorativi poiché è garantita la piena libertà del lavoratore di scegliere i tempi di lettura e di replica.
2. A tal fine, trattandosi di trasmissione di messaggi, che non richiedono la connessione contemporanea, il Dirigente e i lavoratori possono decidere i tempi di trasmissione dei messaggi, fatto salvo il diritto di chi riceve di leggere e replicare nei tempi desiderati.
3. In ogni caso le comunicazioni a mezzo dei canali sociali informatici con gli utenti e con i colleghi devono essere finalizzate ad informazioni di servizio e alle interazioni necessarie per lo svolgimento della funzione di educazione, di istruzione e di orientamento:
  - Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul registro elettronico entro le ore 18.30; con la stessa tempistica le comunicazioni possono essere inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso o altre piattaforme.
  - È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati; il personale non è tenuto a darne lettura oltre le ore 18.30 tranne casi di urgenza indifferibile.

**Art. 20 – 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 preparazione del personale interessato.
2. Tale preparazione va intesa come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.
3. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale amministrativo sono accompagnati da specifica preparazione del personale interessato.

**TITOLO QUINTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

**Art. 21 - Fondo per il salario accessorio**

Il Fondo per il salario accessorio dell'anno scolastico 2023/2024 è complessivamente alimentato da:

- a. Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 40 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018) erogato dal MI;
- b. ogni ulteriore finanziamento erogato dal MI; eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
- c. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il

personale della istituzione scolastica, e non espressamente finalizzate, a seguito di accordi, convenzioni od altro in base alla quantificazione risultante nel Programma annuale di riferimento;

- d. qualsiasi altra risorsa utilizzata per retribuire il personale;
- e. eventuali contributi volontari dei genitori destinati al personale a seguito di delibera di approvazione del Programma annuale da parte del Consiglio di Istituto e successivo accertamento da parte del dirigente o a seguito di variazione del P. A. da calcolarsi al lordo dipendente.

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 Ragioneria 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.

## **Art. 22 - Fondi finalizzati**

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. La risorsa complessivamente disponibile, per il periodo settembre 2023 - agosto 2024, per la retribuzione accessoria, è pari ad euro 54.823,39 lordo dipendente, così suddivisi:
  - a) euro **36.341,38** lordo dipendente per il Fondo delle istituzioni scolastiche, che in sede di contrattazione delle risorse dovrà rispettare i vincoli di cui all'articolo 40, comma 5 del CCNL del 19/04/2018;
  - b) euro **3.543,50** lordo dipendente per le Funzioni Strumentali all'offerta formativa;
  - c) euro **2.271,59** lordo dipendente per gli Incarichi Specifici del personale ATA;
  - d) euro **1.681,63** lordo dipendente per la remunerazione delle Ore Eccedenti l'orario settimanale d'obbligo, effettuate in sostituzione di colleghi assenti di cui all'art.30 del CCNL 29/11/2007;
  - e) euro **384,60** lordo dipendente per la remunerazione delle attività complementari di educazione fisica.
  - f) euro **718,76** lordo dipendente destinate alle misure incentivanti per progetti relativi alle Aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica di cui all'art. 2, comma 2, quinta alinea del CCNL 7/8/2014;
  - g) euro **0,00** lordo dipendente per retribuire i turni notturni e festivi svolti dal personale ATA ed educativo presso i Convitti e gli Educandati;
  - h) euro **9.881,93** lordo dipendente per retribuire la valorizzazione del personale scolastico. Tali risorse, ai sensi della legge 27 dicembre 2019, n. 160 comma 249, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa per retribuire e valorizzare le attività e gli impegni svolti dal personale scolastico, secondo quanto previsto dall'art. 88 CCNL 29 novembre 2007.
3. F.I.S. Economie aa. Precedenti: euro 13.518,80;
4. Economie Ore Eccedenti 5.179,76;

## **CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO**

### **Art. 23– 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. 24 – Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica**

1. 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 delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA:

Le risorse totali del fondo ammontano ad € 66.660,56 con esclusione delle O.E. Tale fondo è ripartito nel seguente modo:

- Indennità DSGA € 3.770,00;
- Indennità di sostituzione DSGA € 235,80.

Per il personale docente è stata prevista la percentuale del 76% e per il Personale ATA il 24%; le somme relative al personale docente ammontano a € **46.646,77** (comprehensive di fondi aree a rischio, gruppo sportivo, FFSS e quota docenti del FIS) e quelle relative al Personale ATA a € **16.007,99** (comprehensive di fondi aree a rischio, incarichi specifici e quota ATA del FIS).

2. La ripartizione di cui al comma precedente può essere variata entro un margine di flessibilità pari a € 600,00 in caso di esigenze derivanti dall'attuazione del PTOF.
3. Le eventuali economie sulle ore eccedenti confluiscono nella corrispondente voce per l'anno scolastico in corso.

#### **Art. 25 – Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente**

1. Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica per la valorizzazione del merito del personale docente per l'a.s. 2023/2024 corrispondono a € **9.881,93** (lordo dipendente). Tale risorsa confluisce senza ulteriore vincolo di destinazione nel Fondo MOF così come da L. 160 del 27/12/2019.

#### **Art. 26 - Criteri generali per l'assegnazione delle risorse del fondo d'istituto**

Ai sensi dell'art. 1 c. 5 del D. Lgs 145 del 2001, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo e valorizzando l'impegno individuale, la cooperazione del personale in servizio ed i risultati conseguiti, nonché la qualità complessiva della scuola.

L'assegnazione degli incarichi sarà realizzata secondo criteri di trasparenza e garantendo la pari opportunità di accesso ai medesimi a tutto il personale.

Nell'assegnazione di incarichi retribuiti con il Fondo d'Istituto, per quanto possibile, si favorirà la rotazione e la diffusione di responsabilità, ferma restando la discrezionalità del Dirigente nell'attribuzione di detti incarichi.

Si applicano i seguenti criteri:

- disponibilità;
- competenza professionale;
- esperienza maturata.

#### **Art. 27 - Ripartizione delle risorse del fondo dell'istituzione**

Si concorda la seguente ripartizione del Fondo tra il personale Docente ed ATA: al personale docente è destinata una quota del fondo pari al 76%; al personale ATA è destinata una quota del fondo pari al 24%.

## Art. 28 – Attività AGGIUNTIVE da retribuire coil fondo - DOCENTI

RUOLO	NUMERO UNITA'	NUMERO ORE
FIDUCIARI	10	500
COMMISSIONI	13	8 4
TEAM DELL'INNOVAZIONE	2	2 0
COORDINATORI DI CLASSE/INTERCLASSE / INTERSEZIONE	37	380
Referenti		
POFT	1	20
MENSA	1	10
BULLISMO/CYBERBULLISMO	1	10
VIAGGI	1	10
BIBLIOTECA	4	60
INGLESE	2	20
INVALSI	1	15
ORIENTAMENTO/CONTINUITA'	1	30
EDUCAZIONE MOTORIA	2	50
Doc tutor	1	10
NIV	2	20
Progetti ↑POF		700
attività aggiuntive Azioni di recupero	4	72
Collaboratori DS:	2	240
Totale →		2251

**Aree utilizzo delle risorse**

**ORGANIZZAZIONE E SUPPORTO ALLA DIDATTICA**

- Supporto alle attività organizzative (commissioni).
- Supporto alla didattica (coordinatori di classe, interclasse)
- Supporto all'organizzazione della didattica (responsabile orientamento, biblioteca, bullismo e cyberbullismo, responsabile viaggi d'istruzione)
- Progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa curricolare.
- Attività di insegnamento (corsi di recupero, sportelli didattici, alfabetizzazione alunni stranieri).
- Coordinatori di Plesso (il compenso viene diversificato in relazione alla complessità dei plessi n. alunni e n. sezioni/classi).
- Team per l'innovazione
- Tutor neoassunti

**AMPLIAMENTO OFFERTA FORMATIVA**

- Progetti approvati dal Collegio dei Docenti.
- Uscite didattiche

Si quantifica un compenso forfettario distinguendo in relazione alla distanza e all'orario previsto di rientro come segue:

- Oltre l'orario antimeridiano (dopo le ore 13:00) → 10€
- Oltre le ore 20 → 20€
- Notte → 30€

**ORE ECCEDENTI - SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI**

Il compenso orario per le ore di sostituzioni, è stabilito nelle misure fissate dal contratto; nell'attribuzione si seguono i seguenti criteri qualora siano disponibili più docenti:

- docente di classe
- docente di materia
- a rotazione.

Il computo delle ore dovrà essere annotato a cura del coordinatore di plesso in un apposito registro all'uopo predisposto. In luogo del recupero delle ore prestate è possibile, a richiesta, il relativo pagamento.

**Art. 29 – ATTIVITA' AGGIUNTIVE DA RETRIBUIRE CON IL FONDO – PERSONALE ATA**

Il fondo di Istituto disponibile per il personale ATA è pari a € 13.376,71.

Si propone di liquidare con il fondo d'Istituto le seguenti attività:

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

**N. di ore disponibili: 277,79 per un importo orario pari a €14,5**

<b>Attività</b>	<b>NUMERO UNITA'</b>	<b>NUMERO ORE</b>
-----------------	----------------------	-------------------

Flessibilità organizzativa	5	65
Ulteriori impegni	5	80
Collaborazione con la dirigente Assistenza progetti POF	5	90
Referente Area (Amministrazione/personale)	2	40

Le attività da retribuire con il FIS a.s. 2023/2024 per gli Assistenti Amministrativi, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, è subordinato allo svolgimento di attività diverse da quelle abitualmente svolte: Sostituzioni e operazioni di reclutamento, gestione infortuni, gestione scioperi, gestione rapporti con Enti, supporto area amministrativo/contabile, gestione gare per acquisto beni e servizi.

Il pagamento dei compensi è legato alla effettiva presenza in servizio e/o all'espletamento del compito assegnato: le assenze pari ad un mese (o più mesi) verranno decurtate e la relativa quota confluirà nelle economie del fondo dell'istituzione scolastica (con il vincolo di utilizzo esclusivo per il personale ATA) oppure, in proporzione - per il periodo di assenza - sarà attribuita al personale che avrà l'incarico di sostituzione.

Si propone di liquidare con il Fondo di Istituto destinato agli Assistenti Amministrativi le seguenti attività:

#### COLLABORATORI SCOLASTICI

**N. di ore disponibili: 648,18 per un importo orario pari a €12,5**

Attività	NUMERO UNITA'	NUMERO ORE
Attività comprese nel PTOF	10	70
intensificazione del lavoro da assenza colleghi impegnati in sostituzioni	8	48
Piccola manutenzione (ordinaria)	9	120
Disponibilità sostituzione colleghi assenti nel plesso	13	65
Collaborazione inventario	15	117
Flessibilità oraria ed organizzativa e disponibilità ad ulteriori impegni	9	55
Intensificazione infanzia	8	56
Cura spazi esterni,	16	54
Collaborazione segreteria	11	55
Disponibilità sostituzione colleghi altri plessi	1	10

Le attività da retribuire con il FIS a. s. 2023/2024 per i Collaboratori Scolastici, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, sono subordinate allo svolgimento di attività diverse da quelle abitualmente svolte, tenuto conto delle esigenze connesse con l'attività di progettazione del POF/PTOF e dal piano delle attività di funzionamento della scuola.

Il pagamento dei compensi è legato alla effettiva presenza in servizio e/o all'espletamento del compito assegnato: le assenze pari ad un mese (o più mesi) verranno decurtate e la relativa quota confluirà nelle economie del fondo dell'istituzione scolastica oppure, in proporzione - per il periodo di assenza - sarà attribuita al personale che avrà l'incarico di sostituzione. Il fondo è ripartito, nel rispetto di quanto su indicato, in modo da non lasciare economie per l'anno successivo.

### **Art. 30 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA**

1. 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.
2. 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, su richiesta del personale medesimo.

### **Art. 31 - Incarichi specifici**

Oltre alle attività e alle mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, come richiamato dall'art.47 del CCNL/2007, possono essere attribuiti al personale ATA incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità, e sono coerenti e necessari per la realizzazione del POF.

Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL del comparto scuola 2006-2009 da attivare nella istituzione scolastica.

Le risorse disponibili pari a 2.517,88 compenseranno gli incarichi specifici con un compenso così fissato:

- € 1.500,00 per n. 5 unità di personale amministrativo;
- € 900,00 per n. 6 unità di collaboratori scolastici.

### **Art. 32 - 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.

Il pagamento dei compensi è legato alla effettiva presenza in servizio e/o all'espletamento del compito assegnato: le assenze pari ad un mese (o più mesi) verranno decurtate e la relativa quota confluirà nelle economie del fondo dell'istituzione scolastica oppure, in proporzione - per il periodo di assenza - sarà attribuita al personale che avrà l'incarico di sostituzione.

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

### **Art. 33 – Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico**

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro, ha, in materia di sicurezza, obblighi di informazione e formazione nei confronti degli alunni e del personale scolastico.

#### **Art. 34 –Il Servizio di Prevenzione e Protezione**

Il Responsabile del S.P.P. e tutte le figure sensibili del Servizio stesso sono nominate dal Dirigente.

Sono da intendersi figure sensibili del Servizio stesso i Preposti, i Referenti Covid, gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione e tutti gli addetti alla Gestione dell'emergenza.

A coordinamento di ogni operazione relativa alla sicurezza si deve intendere il Responsabile di ogni plesso dell'Istituto, visto il DVR attualmente in atto ed aggiornato alle recenti normative, dato l'elevato numero di plessi dislocato in zone diverse di un territorio assai vasto, considerata l'impossibilità della presenza del Dirigente in ogni plesso.

Il RLS è designato anche all'interno del personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

Il Dirigente Scolastico attiva tutte le forme di collaborazione necessarie con l'Ente locale in ordine alla prevenzione/eliminazione dei rischi.

#### **Art. 35 – Attività di aggiornamento, formazione e informazione**

Il Dirigente in collaborazione con il RSPP e i coordinatori dell'emergenza nominati in tutti i plessi si attiva per fornire una preparazione di base al personale non ancora o non adeguatamente formato, mettendo a disposizione materiale documentario essenziale o provvedendo ad assicurare modalità di autoformazione.

Per favorire inoltre una ampia diffusione del sistema organizzativo della sicurezza della scuola e della cultura del vivere in un ambiente sicuro, il Dirigente promuove interventi formativi nei confronti degli alunni cercando di raggiungere per il loro tramite anche le famiglie.

#### **Art. 36– Impegni del Personale Docente e non Docente**

Il personale si impegna a collaborare attribuendo il giusto valore alla cultura della sicurezza e segnalando alla Dirigenza, per il tramite dei responsabili di plesso, situazioni di pericolo, e/o osservazioni pertinenti. In particolare precisa che ogni lavoratore ha:

- a) il diritto-dovere di partecipare alle prove di simulazione di rischio con conseguente evacuazione dall'istituto da effettuarsi ogni anno scolastico per almeno due volte;
- b) il dovere di comportarsi secondo le indicazioni relative alla sicurezza, evitando qualsiasi procedura che possa contenere anche il minimo fattore di rischio;
- c) il dovere di adottare comportamenti adeguati alle norme di sicurezza all'interno dell'istituto e in attività scolastiche e parascolastiche svolte in altro ambiente;
- d) il dovere di utilizzare correttamente gli arredi, le attrezzature, gli utensili, le apparecchiature, le sostanze e i preparati;
- e) la responsabilità dei danni arrecati a terzi e alla propria persona per comportamenti inadeguati o contrari alle norme di sicurezza;
- f) il dovere di denunciare alla Dirigenza per il tramite del responsabile di plesso / “coordinatore dell'emergenza” la presenza di arredi / attrezzature / apparecchiature inadeguate in relazione alle norme di sicurezza o il ricorrere di eventuali situazioni e comportamenti dannosi alla salute ed alla incolumità propria ed altrui;
- g) il dovere di segnalare immediatamente alla Dirigenza per il tramite del responsabile di plesso / “coordinatore dell'emergenza” pericoli all'interno dell'edificio scolastico e nelle sue pertinenze, compresa la violazione della segnaletica stradale nelle aree di pertinenza della scuola. Ad ogni lavoratore viene, inoltre, fatto divieto di fumare nei locali scolastici e nelle pertinenze.

#### **Art. 37 Attuazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19**

1. Il dirigente assume le disposizioni per l'attuazione delle misure previste dalla normativa vigente in materia di contrasto e di contenimento della diffusione del virus Covid-19 in applicazione del Protocollo d'Intesa sottoscritto dal Ministero dell'Istruzione e dalle organizzazioni sindacali il 6 agosto 2020.
2. Il dirigente garantisce le attività di informazione e formazione per il personale previste dalla normativa vigente in merito a quanto previsto al c. 1 del presente articolo.
3. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale in merito alle disposizioni di cui ai commi precedenti.

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

### **Art. 38 - Clausola di salvaguardia finanziaria**

I compensi sono stati calcolati in base alle spettanze contrattuali e saranno liquidati nei limiti delle effettive erogazioni ministeriali. In sede di accertamento, qualora le risorse preventivate si rivelassero di importo inferiore, si procederà ad una riduzione proporzionale dei compensi di tutto il personale.

### **Art. 39 – Procedura per la liquidazione del salario accessorio**

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo per il salario accessorio devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene 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 e comunque non superiore al 70 % di quanto previsto inizialmente.

## **PARTE PUBBLICA**

Il Dirigente Scolastico pro – tempore Laura Fagioli

La RSU