

**PRE INTESA**

**CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO PER L'ANNO SCOLASTICO 2023/2024**

Il giorno 31 Gennaio 2024 nell'ufficio di Presidenza dell'Istituto

- VISTO D.L.vo 165/2001 in particolare gli artt. 40, 40bis, 45, 47 e 48;
- VISTO il CCNL 29/11/2007, con particolare riferimento agli artt. 6 e 7;
- VISTO IL CCNL 2016-2018;
- VISTA l'ipotesi di contrattazione collettiva integrativa nazionale comparto istruzione sottoscritta in data 08 Settembre 2023 tra il MIUR e le OO.SS. per l'assegnazione alle istituzioni scolastiche ed educative statali delle risorse destinate al Miglioramento dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2023/2024;
- VISTA la comunicazione MIUR prot. n° 25954 del 29/09/2023;
- VISTA la tabella di ripartizione del FMOF per l'a.s. 2023/2024;
- VISTO il CCNL (Comparto Istruzione e Ricerca) 2019-2021 sottoscritto in data 18/01/2024;

**VIENE SIGLATA**

La presente pre-intesa sul contratto integrativo di Istituto relativo al personale dipendente dell'Istituto Comprensivo di Civitella in Val di Chiana per l'anno scolastico 2023/2024

**PARTE PUBBLICA**

Il Dirigente Scolastico pro-tempore Prof.ssa Iasmina Santini

.....

**PARTE SINDACALE**

Beoni Antonella.....

RSU Vigliuzzi Simona.....

Bidini Silvia.....

SINDACATI                    FLC CGIL .....

SCUOLA

TERRITORIALI                CISL SCUOLA.....

FIRMATARI

DEL CCNL

                                  FED GILDA UNAMS.....

**PREMESSA**

art. 1

***(Obiettivo del contratto integrativo di Istituto)***

Il contratto integrativo d’Istituto ha l’obiettivo di promuovere il miglioramento della qualità dei servizi scolastici, il raggiungimento degli obiettivi del POF d’Istituto, la promozione culturale sociale della comunità in cui l’Istituto opera, nel rispetto dei diritti del personale e della valorizzazione professionale, in un quadro di partecipazione democratica alla vita della scuola. Il presente contratto integrativo 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.

**TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI**

art. 2

**Durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione del contratto integrativo**

1. Il presente contratto integrativo si applica a tutto il personale a tempo indeterminato e a tempo determinato del Comparto Istruzione e Ricerca – Sezione Scuola – che presta lavoro nell’istituzione scolastica. Può essere applicato anche al personale di altre scuole (Docenti e personale ATA) che presta collaborazioni plurime.
2. Il presente contratto integrativo si articola in:
  - disposizioni generali;
  - disposizioni concernenti la sicurezza e le relazioni sindacali (Titolo II);
  - disposizioni concernenti il personale docente(Titolo III);
  - disposizioni concernenti il personale ATA (Titolo IV);
  - disposizioni di carattere economico (Titolo V);
  - disposizioni finali e transitorie (Titolo VI).
3. Il presente contratto integrativo ha durata triennale e concerne il periodo coincidente con gli anni scolastici 2023/2024/2025/2026
4. I criteri di ripartizione delle risorse tra le diverse modalità di utilizzo possono essere negoziati con cadenza annuale.

5. Gli effetti decorrono dal giorno successivo alla data di stipulazione, che viene portata a conoscenza degli interessati mediante la pubblicazione nel sito web della scuola.
6. Il presente contratto, alla scadenza, si rinnova tacitamente di anno in anno qualora non ne sia data disdetta da una delle parti con lettera raccomandata almeno tre mesi prima della scadenza. In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono integralmente in vigore fino a quando non siano sostituite dal successivo contratto integrativo.

art. 3

### **Tempi, modalità e procedure di verifica dell'attuazione del contratto integrativo e Rinvio**

Qualora insorgano controversie sulla interpretazione del presente contratto collettivo si applicano le disposizioni di cui all'art. 49 d. lgs. 165/2001.

7. La verifica dell'attuazione del presente contratto integrativo avviene con cadenza semestrale, in appositi incontri tra le parti.
8. Gli incontri possono essere promossi dal dirigente scolastico o richiesti dai soggetti sindacali.
9. Al termine degli incontri è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.
  - Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU e possono svolgersi anche on line , previo accordo tra le parti. Alle Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL sarà inviata la comunicazione per la convocazione, specificando la modalità di svolgimento e di invio del link di accesso alla piattaforma, almeno 5 giorni prima.
  - La sottoscrizione del contratto d'istituto avverrà in formato PDF.

Per quanto non previsto dal presente accordo, si fa rinvio al CCNL, CCNI e decentrati vigenti nonché alla normativa sul pubblico impiego.

## **TITOLO SECONDO – CAPO I**

### **DISPOSIZIONI CONCERNENTI LA SICUREZZA E LE RELAZIONI SINDACALI**

Art. 4

#### **Criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro; (art. 30 comma 4 lett. c)**

1. Il Dirigente Scolastico, quale datore di lavoro, provvede a:
  - adottare le misure protettive necessarie in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, video terminali, ecc... ecc...;
  - valutare i rischi esistenti;
  - elaborare il documento specifico recante i criteri di valutazione eseguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
  - designare, sentito il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS), l'Addetto o gli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP);

- nominare il medico competente;
- conferire l'incarico di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) seguendo le procedure di cui al successivo comma 5;
- promuovere progetti atti a simulare l'evacuazione in caso di eventi di calamità naturali, che sono integrati nel PTOF e considerati attività aggiuntive se svolti oltre l'orario d'obbligo;
- adempiere agli obblighi di pubblicazione e informazione;
- attuare interventi di formazione mirati per il personale scolastico e per gli alunni;

I provvedimenti dirigenziali sono rivolti a garantire la sicurezza di tutti i soggetti tutelati (personale, alunni, genitori ed altri) che a vario titolo frequentano i locali delle diverse sedi dell'istituzione scolastica.

2. Per garantire la sicurezza nei luoghi di lavoro viene individuato il seguente contingente minimo delle figure previste dalla specifica normativa:

Figura	Sede	Numero contingente
ASPP	SCUOLA SECONDARIA	DOCENTI FIDUCIARI DEL PLESSO Tutti i docenti nonché gli altri lavoratori che a vario titolo collaborano alla sorveglianza e al mantenimento della sicurezza degli ambienti scolastici;
ASPP	SCUOLA PRIMARIA ARCOBALENO	DOCENTI FIDUCIARI DEL PLESSO Tutti i docenti nonché gli altri lavoratori che a vario titolo collaborano alla sorveglianza e al mantenimento della sicurezza degli ambienti scolastici;
ASPP	SCUOLA PRIMARIA RODARI	DOCENTE FIDUCIARIO DEL PLESSO Tutti i docenti nonché gli altri lavoratori che a vario titolo collaborano alla sorveglianza e al mantenimento della sicurezza degli ambienti scolastici;
ASPP	SCUOLA DELL'INFANZIA LO SCOIATTOLO	DOCENTE FIDUCIARIO DEL PLESSO Tutti i docenti nonché gli altri lavoratori che a vario titolo collaborano alla sorveglianza e al mantenimento della sicurezza degli ambienti scolastici;
ASPP	SCUOLA DELL'INFANZIA COCCINELLA	Tutti i docenti nonché gli altri lavoratori che a vario titolo collaborano alla sorveglianza e al mantenimento della sicurezza degli ambienti scolastici;
Addetti al primo	SCUOLA SECONDARIA	N. 5 ADDETTI

SOCCORSO		
	SCUOLA PRIMARIA ARCOBALENO	N. 5 ADDETTI
	SCUOLA PRIMARIA RODARI	N. 4 ADDETTI
	SCUOLA DELL'INFANZIA LO SCOIATTOLO	N. 3 ADDETTI
	SCUOLA DELL'INFANZIA COCCINELLA	N. 3 ADDETTI
Addetti alla prevenzione incendi	SCUOLA SECONDARIA	N. 5 ADDETTI
	SCUOLA PRIMARIA ARCOBALENO	N. 5 ADDETTI
	SCUOLA PRIMARIA RODARI	N. 4 ADDETTI
	SCUOLA DELL'INFANZIA LO SCOIATTOLO	N. 5 ADDETTI
	SCUOLA DELL'INFANZIA COCCINELLA	N. 4 ADDETTI

3. Ogni dipendente (docente o ATA) deve, in generale, in base alla formazione posseduta ed alle istruzioni e mezzi forniti dal datore di lavoro, curare la propria salute/sicurezza e quella degli altri soggetti presenti sul luogo di lavoro che possano subire gli effetti delle sue azioni/omissioni.
4. I preposti (ex art.3 D.Lgs. 81/2008) devono sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei dipendenti degli obblighi di legge, delle disposizioni del Dirigente Scolastico e, in mancanza, rendergliene informazione.
5. 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). Solo in via residuale, si ricorre a personale esterno alle istituzioni scolastiche, avvalendosi dell'opera di un esperto individuato all'interno degli Enti proprietari degli edifici scolastici o all'interno di istituzioni specializzate in materia di salute e sicurezza sul lavoro (INAIL, aziende ospedaliere, ASL, Università, ecc.). In ultima istanza ci si avvale dell'opera di un libero professionista.

Il Dirigente Scolastico esplica la sorveglianza necessaria alla rigorosa osservanza delle norme di sicurezza dettate dalla tutela dell'integrità psico-fisica dei lavoratori e nomina, previa consultazione con l'RLS, le figure preposte alla sicurezza e gli addetti all'emergenza (figure sensibili) **e Referenti scolastici Covid-19 (in caso di ripresa delle condizioni di emergenza)**. Il numero delle figure sensibili **e dei referenti Covid è definito** in relazione alla dimensione /complessità della scuola e da rivalutare sulla base dell'andamento epidemiologico.

. Criteri di scelta delle figure preposte alla sicurezza e degli addetti all'emergenza:

- a. Lavoratori consenzienti in posizione funzionale e lavorativa adeguata alle esigenze organizzative e già formati;
- b. In mancanza di disponibilità, dopo consultazione con RLS, sarà il Ds a procedere con la designazione, prioritariamente tra il personale formato, il cui rifiuto sarà possibile solo per giustificato motivo.

Il Dirigente Scolastico assicurerà la formazione specifica e l'aggiornamento annuale in materia di Salute e Sicurezza a tutte le figure sensibili, agli addetti all'emergenza e all' RLS, secondo le normative vigenti nonché la predisposizione del Piano di gestione delle Emergenze che conterrà almeno il Piano della lotta antincendio, il Piano di evacuazione (D.M. 26/8/92 e 10/3/98) e il Piano di primo soccorso (art. 45 D.lgs. 81/08 e s.m.i ) con la previsione di almeno due prove pratiche di simulazione dell' emergenza nel corso di ogni anno scolastico.

. Il Dirigente scolastico assicurerà l'affissione fuori di ogni locale, aula, laboratorio della scuola che accolga alunni e/o personale scolastico di cartelli indicanti il numero di persone che possono essere contemporaneamente presenti in ogni locale, aula o laboratorio, **in particolare in questa fase di post- emergenza le distanze minime previste dalla normativa Covid sono sospese. La misura può essere oggetto di rivalutazione.**

Tale parametro sarà utilizzato sia nell'ambito dell'applicazione delle norme di sicurezza che nei criteri di formazione delle classi e di determinazione dell'organico d'istituto **organico dell'autonomia (curricolare e potenziato).**

All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico esegue una ricognizione del livello generale di informazione e formazione sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori e di quanti ad essi equiparati, con particolare riferimento al Dlgs. 81/2008 e ss. mm., al Documento di Valutazione dei Rischi della scuola, e, conseguentemente, programma l'informazione e la formazione dei lavoratori, dopo consultazione dell'RLS e della Rsu congiuntamente, anche sulla base del Piano di Lavoro presentato dal DSGA.

In questa fase post- emergenza Covid, il DS dovrà assicurare l'informazione e la specifica formazione al personale su:

1. l'utilizzo degli spazi scolastici da parte del personale e dell'utenza;
2. I dispositivi di protezione individuale messi a disposizione e le loro modalità d'uso;
3. I materiali, i DPI e le modalità di pulizia e igienizzazione dei locali che dovranno essere adottati dai collaboratori scolastici;
4. l'eventuale individuazione del medico competente per esercitare la sorveglianza sanitaria;
5. La formazione avviene durante l'orario di lavoro (per i docenti nell'ambito del piano delle attività deliberato dal C.D.); per il personale ATA o in orario di lavoro o come attività straordinaria oggetto di recupero) con calendarizzazione degli incontri e preavviso di 7 gg e può essere effettuata disgiuntamente tra docenti e personale Ata.
6. I lavoratori non possono rifiutarsi di partecipare alle iniziative di informazione e formazione organizzate dalla scuola (ai sensi dell'art. 20 D.lgs 81/08 e successive modifiche e integrazioni).
7. I lavoratori, che possono documentare di aver seguito negli ultimi 3 anni, corsi di formazione con gli stessi contenuti, presso questa o altra istituzione scolastica, sono esentati, a domanda, da detta formazione.
8. La partecipazione ai corsi di formazione deve risultare da specifico attestato e essere conservato a cura del Ds nel fascicolo personale del lavoratore. In caso di trasferimento al lavoratore verrà rilasciata, su richiesta, copia di detto attestato.
9. I lavoratori sono tenuti alla più stretta osservanza delle disposizioni e delle istruzioni ai fini della sicurezza e della protezione collettiva e individuale, alla corretta utilizzazione delle attrezzature di lavoro, delle sostanze, dei preparati pericolosi, nonché dei dispositivi di sicurezza e all'uso appropriato dei dispositivi di protezione. Devono, inoltre evitare di esporsi a situazioni di evidente pericolo, mantenendo un atteggiamento prudente di fronte evenienze

impreviste. Altresì devono segnalare immediatamente alle figure predisposte alla sicurezza qualsiasi situazione causa di rischio da loro osservata.

## **Relazioni Sindacali**

### **Art.5**

1 - Il sistema delle relazioni sindacali d'Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.

2 - Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.

3 - I modelli relazionali si realizzano attraverso i seguenti strumenti:

a) informazione preventiva e successiva:

- L'informazione è il presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali ed è resa preventivamente e in forma scritta dal Dirigente ai soggetti sindacali aventi titolo..."; (comma 1)
- L'informazione consiste nella trasmissione "preventiva e puntuale" di dati ed elementi conoscitivi, da parte dell'amministrazione, ai soggetti sindacali; (comma 2)
- Sono oggetto di informazione "gli atti di organizzazione degli uffici ivi incluso il piano triennale dei fabbisogni di personale. L'informazione di cui al presente comma deve essere resa almeno 5 giorni lavorativi prima dell'adozione degli atti (comma 5)
- Nelle Istituzioni scolastiche ed educative l'informazione è data dal dirigente scolastico in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico "e comunque non oltre il 10 settembre di ciascun anno". (comma 7)

b) informazione successiva sui dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 (Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito. (art. 30 comma 10 lett. b).

4 - Su specifiche materie, al fine di approfondire i contenuti, saranno attivati momenti di confronto.

5- Nel periodo di emergenza epidemiologica, la scuola dovrà provvedere a mettere a disposizione delle OO.SS e/o della RSU la piattaforma informatica già prevista per le riunioni degli OO.CC. in remoto con la stessa tempistica e modalità adottata per gli incontri in presenza.

In questa fase post-emergenza la piattaforma informatica resta comunque a disposizione qualora le parti ne rilevino la necessità.

### **Informazione preventiva**

1 - Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva sulle seguenti materie previste dall'art.5 del CCNL, in appositi incontri fornendo documentazione scritta:

- proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola; -criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento; - utilizzazione dei servizi sociali.

2 - Sono altresì oggetto di informazione preventiva le altre materie inerenti al rapporto di lavoro e soggette quindi a normativa di tipo contrattuale e quelle che le parti consensualmente decidono di inserire nel presente contratto.

Sono comunque previsti “gli atti di organizzazione degli uffici (...) ivi incluso il piano triennale dei fabbisogni di personale (...). L’informazione di cui al presente comma deve essere resa almeno 5 giorni lavorativi prima dell’adozione degli atti”;

3 - Gli incontri per gli adempimenti relativi all’informazione sono convocati dal Dirigente scolastico e comunque entro il 10 settembre di ogni anno e comunque entro 10 giorni dalla richiesta di una delle organizzazioni sindacali territoriali firmatarie del CCNL o della rappresentanza sindacale unitaria d’istituto.

Il Dirigente fornirà, inoltre, informazioni circa l’organigramma dell’istituzione scolastica in materia di responsabilità e funzioni assegnate (comprese quelle previste dal D. L. vo 81/2008 e successive modificazioni) nonché eventuali successivi mutamenti di carattere organizzativo che modifichino precedenti attribuzioni di competenze.

4 - Per acquisire ulteriori elementi circa il funzionamento dell’Istituzione Scolastica, il Dirigente metterà a disposizione della RSU e dei rappresentanti delle OO.SS. aventi titolo alla contrattazione, il piano dell’offerta formativa deliberato dal Consiglio d’Istituto, le delibere del Collegio Docenti e del Consiglio d’Istituto relative alla programmazione delle attività didattiche e organizzative della scuola e il prospetto delle disponibilità finanziarie d’istituto relative ai compensi accessori del personale.

#### **Informazione successiva**

1 - Il Dirigente scolastico fornisce, sulle seguenti materie previste dall’art.6 del CCNL, l’informazione successiva entro tempi congrui e comunque non oltre 10 giorni dalla richiesta di una delle componenti sindacali: - nominativi del personale utilizzato nelle attività e nei progetti sia retribuiti con il fondo di istituto che derivati da convenzioni, intese ed accordi; - verifica dell’attuazione della contrattazione collettiva integrativa d’istituto sull’utilizzo delle risorse.

Oggetto di informazione successiva saranno anche i dati relativi all’utilizzo delle risorse del fondo di cui all’art. 78 (Fondo per il miglioramento dell’offerta formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l’importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito. (art. 30 comma 10 lett. b)

2 - Sono altresì oggetto di informazione successiva le altre materie inerenti al rapporto di lavoro e soggette quindi a normativa di tipo contrattuale e quelle che le parti consensualmente decidono di inserire nel presente contratto.

#### **Contrattazione**

Costituiscono oggetto di contrattazione integrativa le materie come indicate dall’art.6, comma2, del CCNL del 29-11-2007. Criteri e modalità relativi all’organizzazione del lavoro e all’articolazione dell’orario del personale docente, ed ATA, nonché i criteri per l’individuazione del personale docente ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d’istituto.

### **Procedure delle relazioni sindacali**

- 1 - Il Dirigente scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento degli incontri inerenti alle relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione della RSU va effettuata con comunicazione formale da parte del Dirigente con almeno 5 giorni di anticipo e deve indicare la data, l'ora nonché individuare con chiarezza le tematiche da trattare.
- 2 - La richiesta di avvio della contrattazione può essere presentata dal Dirigente o da almeno un soggetto avente titolo a partecipare al tavolo negoziale, che si apre entro 10 giorni dalla richiesta formale.
- 3 - Il Dirigente scolastico formalizza la propria proposta contrattuale in tempi congrui con l'inizio dell'anno scolastico e comunque entro 10 giorni lavorativi dall'inizio della trattativa.
- 4 - Di ogni seduta e/o incontro dovrà essere redatto e sottoscritto apposito verbale a cura del segretario, in forma schematica e sintetica, che sarà custodito presso gli uffici della scuola.

Nel periodo di emergenza epidemiologica, la scuola dovrà provvedere a mettere a disposizione delle OO.SS e/o della RSU la piattaforma informatica già prevista per le riunioni degli OO.CC. in remoto con la stessa tempistica e modalità adottata per gli incontri in presenza.

### **Controversie**

- 1 - In caso di controversie sull'interpretazione dei contratti integrativi d'Istituto, le parti che li hanno sottoscritti, entro 10 giorni dalla richiesta di una di esse, s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
- 2 - Qualora non raggiunga l'accordo le parti possono ricorrere alle sedi di raffreddamento del conflitto al livello regionale.

### **Albo sindacale**

- 1 - La RSU e le OO.SS. rappresentative hanno diritto ad utilizzare un apposito albo in ogni sede dell'istituzione scolastica per affiggere comunicati di interesse sindacale e del lavoro, materiale inerente pubblicazioni, testi, ecc. Hanno diritto all'utilizzo della posta elettronica dell'Istituto per comunicazioni al personale attraverso le caselle indicate nella banca dati della scuola.
- 2 - La bacheca è allestita in luogo accessibile e visibile nella sede centrale dell'Istituto e nei vari plessi/succursali/sedi staccate.
- 3 - La RSU e rappresentanti sindacali formalmente accreditati dalle rispettive OO.SS. esercitano il diritto di affissione, assumendosi le responsabilità in merito ai contenuti del materiale affisso.
- 4 - Sarà cura dell'amministrazione provvedere tempestivamente ad affiggere all'albo il materiale inviato dalla RSU e dalle OO.SS.; fermo restando la previsione legislativa di utilizzo esclusivo del sito della scuola e della posta elettronica per le comunicazioni nell'ambito della PA.
- 5 - il contratto integrativo sarà affisso e pubblicato nel sito istituzionale.

### **Prerogative della RSU**

- 1 - Alla RSU spettano permessi retributivi per un monte ore annuale, per anno scolastico, pari a 25' e 30" per dipendente in servizio a tempo indeterminato, compreso il personale utilizzato ed in assegnazione provvisoria con esclusione dei

supplenti annuali (art. 8 CCNQ 7/8/98). Il Dirigente scolastico comunica alla RSU il monte ore spettante. La RSU decide come utilizzare i permessi per le attività che intende svolgere durante l'anno.

2 - Il lavoratore comunica al Dirigente scolastico la volontà di fruire del permesso sindacale almeno 24 ore prima (art.23 L.300/70) e non è tenuto a presentare alcuna certificazione (art. 10.6 CCNL 7/8/98).

3 - L'utilizzazione dei permessi, costituendo esercizio di un diritto, prescinde dalla compatibilità con le esigenze di servizio.

4 - Per l'esercizio delle prerogative sindacali è consentito ai componenti della RSU: - comunicare con il personale della scuola; - l'uso gratuito del telefono, fax, e della fotocopiatrice; - l'uso del personal computer, compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche; - l'utilizzo di un locale adeguato per le riunioni. Occorre però precisare l'opportunità di utilizzare la posta elettronica come modalità prioritaria per comunicazioni in osservanza della c.d. spending review.

5 - Sarà cura dei componenti della RSU evitare di arrecare disagi alla normale attività scolastica.

6 - Accesso agli atti. I componenti RSU, singolarmente o congiuntamente, hanno diritto di accesso a tutti gli atti della scuola su tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa e di informazione preventiva e successiva; il rilascio di tali atti avviene di norma, al momento della richiesta o comunque al massimo entro 3 giorni da essa.

#### **Assemblee in orario di lavoro**

La norma principale che regola la fruizione delle assemblee sindacali è l'art. 8 del CCNL vigente.

1 - Caratteristiche delle assemblee sindacali svolte in orario di lavoro:

- Ogni dipendente può fruire di massimo n. 10 ore per ciascun anno scolastico.

- La partecipazione all'assemblea non comporta alcuna decurtazione della retribuzione.

- Si svolgono all'inizio o, di norma, al termine delle attività didattiche giornaliere di ogni scuola interessata all'assemblea.

Le assemblee del personale ATA sono svolte all'interno dell'orario di servizio e prevedono la definizione in sede di contrattazione, dei servizi minimi da garantire.

- Ciascuna assemblea può avere una durata massima di 2 ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica o educativa nell'ambito dello stesso comune. La durata massima delle assemblee territoriali è definita in sede di contrattazione integrativa regionale, in modo da tener conto dei tempi necessari per il raggiungimento della sede di assemblea e per il ritorno alla sede di servizio.

- Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.

2 - L'assemblea sindacale può essere convocata per:

- soli docenti

- solo personale ATA

- tutti i lavoratori della scuola

3 - L'assemblea sindacale può essere convocata dalla singola organizzazione o in maniera congiunta con altre sigle e dalla RSU nel suo complesso. La comunicazione, con ordine del giorno, va inviata alle singole istituzioni scolastiche almeno 6 giorni prima, con comunicazione scritta, fonogramma, fax o e-mail, ai dirigenti scolastici delle scuole o istituzioni educative interessate all'assemblea.

4 - Il Dirigente Scolastico la diffonde presso l'istituzione scolastica, comprese eventuali sezioni staccate, succursali e coordinate, e chiede al personale interessato, con orario di servizio coincidente con l'orario dell'assemblea di comunicare

la partecipazione all'assemblea entro il limite stabilito con apposita circolare dal Dirigente al fine di permettere l'organizzazione dell'orario per quella giornata. La comunicazione è irrevocabile, in quanto vengono avvisate le famiglie dell'eventuale cambio di orario per quella giornata.

5 - Il Dirigente scolastico per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente sospende le attività didattiche delle sole classi, o sezioni di scuola dell'infanzia, i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie interessate e disponendo gli eventuali adattamenti di orario, per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea, del personale che presta regolare servizio.

Per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se la partecipazione è totale, si stabiliscono i seguenti criteri per individuare la quota e i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi alla scuola, al centralino e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale:

Plesso Badia al Pino: n° 1 collaboratore, n° 1 assistente amministrativo

Plesso Arcobaleno: n° 1 collaboratore

Plesso Ciggiano: n° 1 collaboratore

Plesso Oliveto: n° 1 collaboratore

Plesso Pieve al Toppo: n° 1 collaboratore

L'individuazione dei nominativi del personale da assegnare al servizio prevede prima la possibilità di accordo con il personale, se non ci sono disponibilità si procederà con il criterio dell'estrazione e della successiva eventuale rotazione.

#### **Determinazione del contingente del personale ATA in caso di sciopero**

1 - Al fine di garantire, sulla base dei criteri fissati dall'accordo integrativo nazionale 2 dicembre 2020 e pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 12 Gennaio 2021, il contingente di personale necessario per assicurare le prestazioni indispensabili all'interno dell'istituzione in caso di sciopero, viene determinato come riportato nel seguente Protocollo attuativo siglato con le OOSS e qui riportato integralmente.

2 - In base alla nuova normativa (accordo ARAN/MIUR del 2 Dicembre 2020 art.3 comma 4, di cui si riporta il testo in questione), alla comunicazione di sciopero deve seguire in forma scritta, da parte di ogni dipendente, la propria intenzione di aderire o di non aderire allo sciopero o di non avere ancora maturato alcuna decisione al riguardo.

La dichiarazione resa sarà irrevocabile.

*(... in occasione di ogni sciopero, i Dirigenti Scolastici invitano in forma scritta, anche via email, il personale a comunicare in forma scritta, anche via email, entro il quarto giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero, la propria intenzione di aderire allo sciopero o di non aderirvi o di non avere ancora maturato alcuna decisione al riguardo. La dichiarazione di adesione fa fede ai fini della trattenuta sulla busta paga ed è irrevocabile, fermo restando quanto previsto al comma 6...)*

3 - Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico, comunicherà la modalità di funzionamento (eventuale riduzione dell'orario) o la sospensione del servizio alle famiglie.

PROTOCOLLO DI INTESA FRA DIRIGENTE SCOLASTICO E ORGANIZZAZIONI SINDACALI RAPPRESENTATIVE DEL COMPARTO  
ISTRUZIONE E RICERCA  
PER L'INDIVIDUAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE NECESSARI AD ASSICURARE LE PRESTAZIONI INDISPENSABILI  
IN CASO DI SCIOPERO

Il dirigente scolastico e le organizzazioni sindacali rappresentative del comparto istruzione e ricerca, considerato l'articolo 3, comma 2 dell'*Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione di sciopero* siglato in data 2 dicembre 2020 tra le rappresentanze sindacali e l'ARAN, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 8 del 12 gennaio 2021 (d'ora in poi "Accordo"), in data 1 Febbraio 2021 stipulano il presente protocollo di intesa.

*Articolo 1. Campo di applicazione e durata del presente accordo*

1. Il presente protocollo di intesa determina il numero dei lavoratori necessari ad assicurare le **prestazioni indispensabili** di cui all'articolo 2 dell'Accordo e i criteri di individuazione degli stessi, tenuto conto di quanto stabilito nell'articolo 3, comma 1, lettere *a) - h)* del medesimo Accordo.
2. La determinazione del numero dei lavoratori necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili formulata nel presente protocollo si basa sull'organico assegnato per l'anno scolastico in corso. Essa è valida fino alla sottoscrizione del successivo, fermo restando che, nel caso di modifiche all'organico, le parti valutano l'eventuale rimodulazione dei contingenti minimi.
3. Il dirigente scolastico provvede ad emanare il regolamento previsto dall'articolo 2, comma 3 dell'Accordo, sulla base del presente protocollo d'intesa e nel rispetto dell'Accordo stesso.

*Articolo 2. Prestazioni indispensabili*

1. Le prestazioni indispensabili sono

- I. attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità (punto a1 dell'Accordo);
- II. raccolta, allontanamento e smaltimento dei rifiuti tossici, nocivi e radioattivi (punto b1 dell'Accordo);

III. attività riguardanti la conduzione dei servizi nelle aziende agricole per quanto attiene alla cura e all'allevamento del bestiame (punto c2 dell'Accordo);

IV. adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali e i connessi adempimenti (punto d1 dell'Accordo).

### Articolo 3. *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
  - ASSISTENTI TECNICI n.0
  - COLLABORATORE SCOLASTICO n. 1 per ciascun plesso dove si svolgono gli scrutini o gli esami finali o gli esami di idoneità SE TALI PROCEDURE VENGONO SVOLTE IN PRESENZA, ALTRIMENTI SE LA SEDUTA ONLINE 0.
2. Per garantire le prestazioni di cui all'articolo 2, punto II, è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:
  - ASSISTENTE DEL REPARTO O DEL LABORATORIO n. 0
  - COLLABORATORE SCOLASTICO n. 0
3. Per garantire le prestazioni di cui all'articolo 2, punto III, è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:
  - ASSISTENTE TECNICO n.0 in rapporto con le specifiche aree di competenza, addetto alle aziende agrarie;
  - ADDETTO ALLE AZIENDE AGRARIE n. 0
  - COLLABORATORE SCOLASTICO E DEI SERVIZI n.0
4. Per garantire le prestazioni di cui all'articolo 2, punto IV, è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:
  - - DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI 1
  - - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO n.1

### Articolo 4. *Criteri di individuazione*

1. 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. rotazione in ordine alfabetico

### **Rilevazione della partecipazione agli scioperi**

Entro le ore 14.00 del giorno successivo a quello di conclusione di un'azione di sciopero, il Dirigente scolastico mette a disposizione della RSU e delle OO.SS. i dati relativi alla partecipazione del personale in servizio presso l'istituzione scolastica.

### **Criteri e modalità di attuazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge n. 146/1990**

#### **1. Diritto di sciopero.**

Il personale che intende aderire allo sciopero lo fa nelle modalità previste dall'accordo siglato:

- In base alla nuova normativa (accordo ARAN/MIUR del 2 Dicembre 2020 art.3 comma 4, di cui si riporta il testo in questione), alla comunicazione di sciopero deve seguire in forma scritta, da parte di ogni dipendente, la propria intenzione di aderire o di non aderire allo sciopero o di non avere ancora maturato alcuna decisione al riguardo.

La dichiarazione resa sarà irrevocabile.

*(... in occasione di ogni sciopero, i Dirigenti Scolastici invitano in forma scritta, anche via email, il personale a comunicare in forma scritta, anche via email, entro il quarto giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero, la propria intenzione di aderire allo sciopero o di non aderire o di non avere ancora maturato alcuna decisione al riguardo. La dichiarazione di adesione fa fede ai fini della trattenuta sulla busta paga ed è irrevocabile, fermo restando quanto previsto al comma 6...)*

I docenti che non scioperano, nel caso in cui non possa essere garantito il regolare svolgimento delle lezioni, si intendono in servizio dall'orario d'inizio delle lezioni della giornata in cui è stato proclamato lo sciopero, per un monte ore totale pari alle proprie ore di servizio in quel giorno.

Il personale docente e ATA che, preventivamente, non abbia comunicato l'adesione allo sciopero, viene considerato scioperante in caso di assenza dal servizio fatta eccezione per eventuali assenze ad altro titolo già autorizzate o accertate (malattia, ferie, permessi, etc.).

L'esercizio del diritto di sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi e le prestazioni indispensabili all'uopo previsti e regolati dalla legge 146/90 e dalla legge 83/2000.

#### **2. Assemblee sindacali.**

Tutto il personale ha diritto a prendere parte, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per complessive 10 ore pro-capite per anno scolastico senza decurtazione alcuna della retribuzione.

All'uopo i tempi di percorrenza in ambito comunale sono calcolati in 30 minuti mentre in ambito intercomunale fino ad un massimo di 60 minuti e rientrano nel monte ore annuo previsto.

Le assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro, sono indette singolarmente o congiuntamente dalle OO.SS. aventi diritto.

### **3. Modalità di convocazione delle assemblee sindacali.**

La convocazione dell'assemblea, la durata, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono rese note dai sindacati territoriali almeno 6 (sei) giorni prima. Nel caso di svolgimento fuori dall'orario di lezione il termine è ridotto a 4 (quattro) giorni, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico che provvede a pubblicarla all'albo e comunicarla a tutto il personale interessato nella stessa giornata in cui perviene per consentire a ciascuno di poter comunicare la propria adesione. Sarà cura del Dirigente Scolastico indicare nel medesimo avviso il locale in cui si terrà l'assemblea.

Nel termine delle 48 ore successive, altre OO.SS., possono presentare richiesta di assemblea per la stessa data e la stessa ora concordando una unica assemblea congiunta o, nei limiti delle disponibilità di locali, assemblee separate. L'eventuale comunicazione integrata va affissa all'albo entro il suddetto termine di 48 ore.

Contestualmente all'affissione all'albo, il Dirigente Scolastico ne farà oggetto di avviso mediante circolare interna al personale interessato al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale.

Al personale non interpellato, o che non è stato tempestivamente informato non può essere impedito di partecipare all'assemblea.

Della avvenuta partecipazione del personale all'assemblea, non va fornita alcuna attestazione.

Le assemblee sindacali per il personale docente possono essere indette all'inizio o alla fine dell'orario di servizio mentre per il personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quelle del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.

Nell'istituzione scolastica e per ciascuna categoria di personale (docenti e ATA) non possono essere tenute più di due assemblee al mese.

Il Dirigente Scolastico, per le Assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea dopo aver disposto gli eventuali adattamenti d'orario, avvertendo le famiglie interessate

Il personale che non partecipa all'assemblea svolge il normale orario di servizio previsto, non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.

### **4. Svolgimento delle relazioni sindacali.**

Le riunioni per lo svolgimento delle relazioni sindacali concernenti l'informazione, il confronto e la contrattazione si tengono in orari non coincidenti con le attività didattiche, amministrative e generali. Solo in casi eccezionali le riunioni possono essere convocate in orario coincidente con le attività sopra citate con ricorso per la RSU all'utilizzo di permessi retribuiti e non retribuiti.

In caso di sciopero o di interruzione delle lezioni, per il personale docente non sono previsti dalla vigente normativa contingenti minimi di unità che debbano essere comunque in servizio. Sulla base dei dati conoscitivi, il Dirigente Scolastico comunica alle famiglie le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio.

In caso di adesione allo sciopero del Dirigente Scolastico, le relative funzioni saranno obbligatoriamente svolte, nell'ordine dal Vicario, da uno dei collaboratori, dal docente più anziano d'età in servizio.

Il personale ATA tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili previsti dall'art. 2 della Legge 146/90 (e cioè il funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale, la vigilanza sui minori, il pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato/indeterminato, le attività amministrative relativi agli scrutini ed agli esami) è stabilito in una unità di assistente amministrativo e due unità di collaboratori scolastici. Durante il periodo degli esami è aggiunta una unità di assistente tecnico.

Il Dirigente Scolastico, in caso di sciopero, individua preventivamente, anche sulla base di eventuali disponibilità personali, il contingente di cui sopra e ne dà comunicazione per iscritto ai diretti interessati e mediante pubblicazione all'albo sindacale, almeno 5 giorni prima dello sciopero proclamato.

Tutti i dipendenti ATA così individuati hanno diritto di esprimere - entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione del Dirigente scolastico - la volontà di aderire allo sciopero e la richiesta di conseguente sostituzione, ove possibile.

#### **Servizi essenziali in occasione di assemblee sindacali**

1. In occasione di assemblee sindacali che non coinvolgono congiuntamente personale docente ed ATA, quest'ultimo personale (ATA) è tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza, agli ingressi alle scuole e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea stessa.

La quota e i nominativi di personale ATA che debbono assicurare i servizi di cui sopra, sono di seguito indicati:

Profilo personale scolastico	Sede	Numero contingente minimo	Nominativi
	SCUOLA SECONDARIA	N. 1 COLL.RE SCOL.CO N. 1 ASSISTENTE AMM.VO	ROTAZIONE O SORTEGGIO
	SCUOLA PRIMARIA ARCOBALENO	N. 1 COLL.RE SCOL.CO	ROTAZIONE O SORTEGGIO
	SCUOLA PRIMARIA RODARI	N. 1 COLL.RE SCOL.CO	ROTAZIONE O SORTEGGIO
	SCUOLA DELL'INFANZIA LO SCOIATTOLO	N. 1 COLL.RE SCOL.CO	ROTAZIONE O SORTEGGIO
	SCUOLA DELL'INFANZIA	N. 1 COLL.RE SCOL.CO	ROTAZIONE O SORTEGGIO

	COCCINELLA		
--	------------	--	--

Quanto previsto al comma 1 vale, in rapporto proporzionale, anche per assemblee congiunte di personale docente e ATA quando le attività didattiche non sono completamente sospese

## TITOLO TERZO – DISPOSIZIONI CONCERNENTI IL PERSONALE DOCENTE

### CAPO I – Organizzazione del lavoro

#### art. 6

#### *(Criteri di assegnazione dei docenti ai plessi)*

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. Il buon funzionamento ed andamento dei servizi, la valorizzazione e lo sviluppo professionale sono le priorità alle quali deve tendere l'assegnazione del personale docente ai plessi.

Il Dirigente, in osservanza delle disposizioni legislative, è responsabile di garantire il diritto allo studio, l'efficienza e l'efficacia del processo educativo e deve porre al centro della sua azione dirigenziale tali obiettivi, vincolanti per tutto il personale dell'istituzione (docente ed ATA).

2 – Ciò detto, gli insegnanti della Scuola Primaria e Scuola Infanzia sono assegnati ai plessi secondo le seguenti priorità e indicazioni :

#### a) Insegnanti a T. I.

- ☐ Conferma della sede occupata nell'anno scolastico precedente.
  - ☐ Il posto libero in un plesso viene coperto da insegnante di ruolo di altro plesso che ne faccia richiesta.
  - ☐ Se il posto vacante richiede competenze specifiche (Lingua straniera, competenze informatiche, ecc.) esso viene assegnato all'insegnante che, tra quelli che ne facciano richiesta, abbia le competenze indicate: a parità di competenze professionali il posto viene assegnato al docente con maggiore anzianità.
  - ☐ Vanno fatte salve le precedenzae dovute a particolari problemi di salute, familiari o individuali, documentati o documentabili.
  - ☐ I docenti possono essere spostati da un plesso ad un altro, anche senza loro richiesta, in caso di incompatibilità ambientali accertate e documentate per il buon andamento della vita scolastica.
- Qualora il Dirigente Scolastico per esigenze di cui al punto 1 deroghi ai criteri di cui al punto 2 e si determini un disaccordo con il personale docente, lo stesso ne informa la RSU, la quale, sentito il personale interessato, potrà avanzare una sua proposta, che verrà discussa con il Dirigente stesso; qualora il disaccordo non fosse risolto il Dirigente può procedere nella sua decisione purché volto a garantire il buon funzionamento e andamento dei servizi scolastici.

#### b) Insegnanti a T. D.

- ☐ L'assegnazione avviene sui posti che risultano vacanti dopo aver preso in considerazione le eventuali richieste dei docenti di ruolo, nel rispetto delle precedenzae prima stabilite (competenze richieste, motivazioni di salute e/o familiari-particolari, precedenza nelle graduatorie delle nomine)
- ☐ I docenti possono essere spostati da un plesso ad un altro, anche senza loro richiesta, in caso di

incompatibilità ambientali accertate e documentate per il buon andamento della vita scolastica.

## CAPO II – Orario di lavoro

### art. 7

#### *(Organizzazione del lavoro ed orario del personale docente)*

1 - L'orario delle lezioni e l'orario di servizio deve rispondere prioritariamente alle esigenze didattiche, al buon funzionamento della scuola ed al POF. L'orario massimo d'insegnamento giornaliero non può essere superiore a 5 ore .

2 - L'orario giornaliero di servizio non può essere superiore a 9 ore. Eventuale variazione di tale limite, non superiore ad 1 ora, deve aver carattere di provvisorietà e di straordinarietà.

3 - Compatibilmente con le prioritarie esigenze didattico-educative i docenti possono esprimere la preferenza per il giorno libero. Nel caso di più richieste per il medesimo giorno, non tutte accoglibili, si applica il criterio della rotazione.

### art. 8

#### *(Attribuzione delle funzioni strumentali e compensi)*

1 - Le Funzioni Strumentali sono individuate ed attribuite dal Collegio Docenti, in funzione delle attività e degli indirizzi del POF. Il Collegio Docenti delibera il numero delle FF.SS., le tipologie , le modalità e i nominativi dei docenti.

2 - Il Collegio Docenti nell'attribuire ai docenti le FF.SS. adotta i seguenti criteri di concerto con le deliberazioni del Consiglio d'Istituto:

1. Autocandidature *coerenti, per competenze e/o esperienze professionali, con le funzioni strumentali;*
2. In caso di più candidature per la medesima attività/funzione Il Collegio docenti elegge una commissione che opererà le scelte tenendo conto in ordine di priorità:

- ☐ delle competenze specifiche eventualmente richieste (particolari titoli di studio, corsi di formazione, altri titoli o qualifiche documentate o documentabili);
- ☐ esperienze realizzate e valutate positivamente;
- ☐ anzianità di servizio presso l'Istituto Comprensivo.

3 - Il compenso attribuito alle FF.SS., sulla base dei criteri e delle proposte del Collegio dei docenti, è riportato nell'All. 3.

### art. 9

#### *(Attribuzione delle attività aggiuntive come incarichi didattici, attività integrative, etc.)*

1 - Sulla base delle risorse disponibili e delle necessità formative indicate nel POF, gli incarichi per le attività aggiuntive di carattere didattico-educative ed integrative vengono attribuiti dal Dirigente Scolastico tenendo conto:

1. dell'appartenenza al Consiglio della classe a cui l'intervento è riferito;
2. delle competenze professionali riferite alla tipologia di attività;
3. della disponibilità personale;
4. della rotazione del personale.

Degli incarichi di cui agli artt. 8 e 9 il dirigente dà comunicazione alla R.S.U. entro 15 giorni dal loro conferimento.

## FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione continua costituisce un diritto ed un dovere per il personale scolastico in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo della propria professionalità. (comma 4)

Tutto il personale (docente e ATA) che partecipa alle attività di formazione “è considerato in servizio a tutti gli effetti.” (comma 5)

“Per il personale docente, la formazione avviene in orario non coincidente con le ore destinate all’attività di insegnamento di cui all’art. 43 (Attività dei docenti). e l’art. 36 comma 7

Le ore di formazione ulteriori rispetto a quelle di cui all’art. 44, comma 4 (Attività funzionali all’insegnamento) sono remunerate con compensi, anche forfettari stabiliti in contrattazione integrativa, a carico del fondo per il miglioramento dell’offerta formativa di cui all’art. 78 del CCNL vigente.”

“Fermo restando che le ore di cui alle lettere a) e b) del comma 3 [le 40h+40h] del CCNL vigente sono prioritariamente destinate alle attività collegiali ivi indicate, le ore non utilizzate a tal fine sono destinate, nei limiti di cui alle lett. a) e b), alle attività di formazione programmate annualmente dal collegio docenti con il PTOF.”

## TITOLO QUARTO - DISPOSIZIONI CONCERNENTI IL PERSONALE ATA

### CAPO I – Norme generali

art. 10

*(Piano delle attività del personale ATA)*

1 - Il Piano delle Attività per ciascun anno scolastico è redatto dal Direttore dei Servizi generali ed Amministrativi ed è adottato dal Dirigente Scolastico.

Il Piano è formulato nel rispetto:

1. Delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel POF, tenendo conto delle specifiche esigenze dei plessi, e del buon funzionamento;
2. Dei criteri generali oggetto del presente accordo (assegnazione ai plessi, attribuzione incarichi specifici) e delle norme contenute nel CCNL 2006/09 con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 51, 53, 55, 56, 84, 85, 88 e 89;

2 - Il Piano contiene:

1. la proposta di assegnazione delle sedi e le prestazioni dell’orario di lavoro;
2. la proposta di attribuzione di incarichi specifici;
3. l’attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
4. le prestazioni eccedenti l’orario d’obbligo;
5. i compiti del DSGA;
6. avvertenze e istruzioni specifiche;

7. proposte per la formazione in servizio del personale ATA

art. 11

*(Adozione del Piano delle Attività e disciplina del lavoro agile)*

1 - Il DS verifica la congruenza della proposta di Piano delle attività ATA rispetto al POF ed alla contrattazione di istituto e lo adotta dopo l'approvazione del POF stesso e della contrattazione integrativa di istituto e ne affida al DSGA l'attuazione. Il piano è quindi trasmesso ai dipendenti e affisso all'albo dell'Istituzione scolastica.

**DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE (artt. 10-16 CCNL 2019-2021)**

La contrattazione integrativa riprende in toto gli articoli che disciplinano il lavoro agile di seguito elencati e rimette, come previsto, agli accordi individuali la singola determinazione.

***Definizione e principi generali***

- 1. Il lavoro agile di cui alla legge n. 81 del 2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dalle amministrazioni, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro nonché una mobilità sul territorio più sostenibile.*
- 2. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali della sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dal lavoratore e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica ed ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'amministrazione che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'amministrazione consegna al lavoratore una specifica informativa in materia ai sensi dell'art. 22 della legge n. 81 del 2017.*
- 3. Il datore di lavoro è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici eventualmente assegnati al lavoratore per lo svolgimento dell'attività lavorativa.*
- 4. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione, con le precisazioni di cui al presente Titolo.*

5. L'amministrazione garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della qualità della prestazione e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

#### **Accesso al lavoro agile**

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori indicati al comma 1 dell'art. 10 (Destinatari disciplina del Titolo III) – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato – con le precisazioni di cui al presente Titolo.

2. Fermo restando quanto previsto dall'art. 30, comma 9, lett. b5) (Livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali), dall'art. 81, comma 6, lett. i) (Soggetti e materie di relazioni sindacali), dall'art. 123, comma 8, lett. e) (Livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali) e dall'art. 149, comma 8, lett. b2) (Livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali), l'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori effettuati in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

3. L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione - previo confronto ai sensi dell'art. 30, dell'art. 81, dell'art. 123 e dell'art. 149 (Livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali) - avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

#### **Accordo individuale**

1. L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81 del 2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, ferma restando la possibilità di adeguare la calendarizzazione alle esigenze operative che di volta in volta possono presentarsi;
- c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'amministrazione, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81 del 2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione delle fasce di cui all'art. 14 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e lett. b);
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;

g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300 del 1970 e s.m.i.;

h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione;

i) l'eventuale strumentazione che l'amministrazione intenda fornire per la durata dell'accordo individuale.

2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

### **Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione**

1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che tramite posta elettronica o con altre modalità similari. Tale fascia oraria, indicata nell'accordo individuale, non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro;

b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 7 del d.lgs. n. 66 del 2003 al cui rispetto il lavoratore è tenuto che include il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

2. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per la fascia di contattabilità.

3. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

4. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni ipotesi di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

5. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio può anche comportare, nei limiti e con le modalità concordate con il dirigente responsabile, il recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

6. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett. b) e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'amministrazione.

## **Formazione**

- 1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.*
- 2. La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di fornire al personale le competenze necessarie per l'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, l'empowerment, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.*

## **Capo II**

### **ALTRE FORME DI LAVORO A DISTANZA**

#### **Lavoro da remoto**

- 1. Il lavoro a distanza può essere prestato anche con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.*
- 2. Il lavoro da remoto di cui al comma 1 - realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione - può essere svolto nelle forme seguenti:*
  - a) telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente o in altro luogo idoneo concordato con l'amministrazione;*
  - b) altre forme di lavoro a distanza, come il coworking o il lavoro decentrato da centri satellite.*
- 3. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente articolo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.*
- 4. Fermo restando quanto previsto dall'art. 30, dall'art. 81, dall'art. 123 e dall'art. 149 (Livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali), le amministrazioni possono adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo - con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - nel caso di attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli obiettivi ed automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.*
- 5. L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di telelavoro domiciliare, la stessa concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.*

6. Al lavoro da remoto di cui al presente articolo, si applica quanto previsto in materia di lavoro agile dall'art. 13 (Accordo individuale) con eccezione del comma 1, lett.e) dello stesso, dall'art. 14 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), commi 4 e 5 e dall'art. 15 (Formazione).

art. 12

*(Sostituto del DSGA)*

1 - L'assistente amministrativo cui è attribuito incarico dal Dirigente Scolastico per il coordinamento di area e che sostituisce il DSGA secondo le modalità di cui all'art. 47 CCNL del 29/11/2007, può svolgere per brevi periodi, previa dichiarazione di disponibilità, alcuni dei compiti del D.S.G.A. di cui alla Tab. A area D del CCNL del 24/07/2003.

2 - Per tali compiti, tassativamente elencati nel Piano delle Attività, può anche accedere al fondo di Istituto nella misura ivi stabilita, fermo restando che l'applicazione delle disposizioni al presente articolo non determina diritto al trattamento previsto per la qualifica superiore.

## **CAPO II – Organizzazione del lavoro**

art. 13

*(Assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi)*

1. Il buon funzionamento ed andamento dei servizi, la valorizzazione e lo sviluppo professionale sono le priorità alle quali deve tendere l'assegnazione del personale ATA ai plessi. Il Dirigente, in osservanza delle disposizioni legislative, è responsabile di garantire il diritto allo studio, l'efficienza e l'efficacia del processo educativo e deve porre al centro della sua azione dirigenziale tali obiettivi, vincolanti per tutto il personale dell'istituzione (docente ed ATA).

2. Ciò detto il personale ATA è assegnato ai plessi, ad organico completamente definito o comunque in tempo utile per l'inizio dell'anno scolastico, tenendo conto in via ordinaria dei seguenti criteri:

- a) continuità di servizio nel plesso;
- b) anzianità di servizio all'interno dell'Istituto;
- c) esperienze e/o formazione coerenti con le attività ed i progetti che si vogliono realizzare, conoscenze tecnologiche;
- d) richieste dei collaboratori quando da tutti gli interessati condivise.

3. Qualora il Dirigente Scolastico per esigenze di cui al punto 1 deroghi dai criteri di cui al punto 2 e si determini un disaccordo con il personale ATA, lo stesso ne informa la RSU, la quale, sentito il personale ATA interessato, potrà avanzare una sua proposta, che verrà discussa con il Dirigente stesso; qualora il disaccordo non fosse risolto il Dirigente può procedere nella sua decisione purché volto a garantire il buon funzionamento e andamento dei servizi scolastici come emerge dal punto 1.

4. Sono fatti salvi i diritti di precedenza per motivi particolari previsti dalla legge.

5. Il personale, di norma, presta servizio nella sede cui è assegnato all'inizio dell'anno scolastico, fatte salve le sostituzioni dei colleghi assenti secondo quanto stabilito dal successivo art. 22 ed eventuali esigenze straordinarie limitate nel tempo (massimo 20 giorni per anno scolastico).

6. Nel caso in cui le esigenze straordinarie dovessero superare il limite di cui al comma precedente il dirigente ne dà comunicazione alla RSU, la quale ha diritto di formulare ipotesi alternative da sottoporre all'attenzione del Dirigente stesso, il quale decide nel rispetto degli obiettivi citati al punto 1.

art. 14

*(Assegnazione dei carichi di lavoro e degli impegni all'interno dei plessi)*

1 – I settori saranno definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica tenendo conto delle esigenze generali del servizio scolastico

2 – L'assegnazione ai settori vale di norma per l'intero anno scolastico.

3 - Nell'assegnare i settori, si tiene conto delle diverse professionalità ed eventualmente anche delle proposte degli interessati.

4 - L'assegnazione ai settori è di competenza del D.s.g.a. nel rispetto delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

5 - Per particolari attività, il dirigente può incaricare personale di altra scuola, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime (art. 57 CCNL 29/11/2007)

art. 15

*(Chiusure prefestive)*

1 - Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel POF, è consentita la chiusura prefestiva della scuola disposta dal Consiglio di Istituto compatibilmente con le esigenze di servizio e purché sia richiesto dalla maggioranza del personale ATA in servizio alla data della chiusura.

2 - Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate deve utilizzare, a propria scelta, ore di recupero anche cumulate in giorni oppure festività soppresse, oppure ferie.

**CAPO III - Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare**

I criteri 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, rispettano: l'orario di servizio dell'istituzione scolastica stabilito nel PTOF vigente ;

b) nei periodi di sospensione delle attività didattiche (solo orario antimeridiano); l'orario di lavoro è disciplinato dagli artt. 51, 53, 54 e 55 del CCNL 29/11/2007.

I criteri di cui al comma 1 sono stabiliti come segue:

a) possibilità di anticipare l'entrata e di posticipare l'uscita nel limite massimo di un'ora (o altra misura) sia per il turno antimeridiano che per quello pomeridiano;

- b) la possibilità di accedere alle previsioni di cui alle lett. a) e b) del presente comma non deve pregiudicare il regolare svolgimento dei servizi amministrativi e generali;
- c) in presenza di un numero di richieste superiori a quelle concedibili, si terrà conto delle esigenze personali e familiari debitamente documentate, anche collegate a particolari condizioni di salute e/o disabilità;
- d) le fasce temporali di flessibilità oraria riguardanti il Direttore SGA sono concordate con il Dirigente scolastico nell'osservanza dei criteri contenuti nel presente articolo.

**CAPO IV - 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)**

1. I criteri per l'utilizzo delle 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), vengono stabiliti come segue:
- a) il personale docente ed ATA potrà essere raggiunto – fuori dell'orario di servizio e per esigenze non rinviabili - su indirizzi email (istituzionali e/o personali) e telefoni (fissi e/o mobili), opportunamente comunicati, al di fuori delle seguenti fasce orarie:

dalle ore 20,00 alle ore 07,30 tutti i giorni  
dalle ore 15,00 del sabato alle ore 7,30 del lunedì mattina  
salvo urgenze improrogabili

- b) l'eventuale svolgimento di una prestazione lavorativa – necessaria ed urgente in conseguenza della comunicazione intervenuta tra l'istituzione scolastica e il dipendente – sarà considerata come lavoro effettivo per corrispettivi e/o riposi compensativi.

**CAPO V - 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.**

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica determinano i seguenti riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità:
- a) una progettazione dei servizi improntata sulla certezza delle procedure (predefinite e standardizzate) all'interno delle quali devono essere individuate le funzioni e le responsabilità di ciascun operatore, nonché i livelli di collaborazione con e tra le diverse figure professionali;
  - b) una riduzione dei tempi di lavorazione di procedure ripetitive a vantaggio di tempi più distesi per la programmazione, i progetti, il confronto e il dialogo;
  - c) la definizione periodica di monitoraggi e controlli per rilevare le criticità e adottare i conseguenti correttivi;
  - d) una diversa modalità di relazioni con le istituzioni e gli enti, l'utenza interna ed esterna, gli operatori economici, le associazioni ed i professionisti per fornire ed acquisire documenti e/o informazioni;

- e) una diversa organizzazione del lavoro per favorire la realizzazione di prestazioni anche a distanza (lavoro agile) e la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
  - f) una diversa organizzazione delle attività di formazione e di fruizione delle stesse;
  - g) una rinnovata applicazione delle normative generali su sicurezza e privacy, trasparenza e diritto di accesso;
  - h) la semplificazione delle procedure amministrative e conseguente sburocratizzazione degli adempimenti;
  - i) una rinnovata modalità di comunicazione con gli organi collegiali e nel contesto delle relazioni sindacali.
2. Per garantire effettivi risultati di buon andamento dei servizi amministrativi a supporto dell'attività scolastica, sono fondamentali gli strumenti delle direttive e della pianificazione, uniti a quelli del confronto e del dialogo. Le direttive di massima del Dirigente vanno condivise con il Direttore SGA così come il piano delle attività del personale ATA deve avere come presupposto il consenso quanto più largo possibile del personale ATA. Prima della formalizzazione della proposta il Direttore deve confrontarsi con il Dirigente.
1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica determinano i seguenti riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità:
- a) una progettazione dei servizi improntata sulla certezza delle procedure (predefinite e standardizzate) all'interno delle quali devono essere individuate le funzioni e le responsabilità di ciascun operatore, nonché i livelli di collaborazione con e tra le diverse figure professionali;
  - b) una riduzione dei tempi di lavorazione di procedure ripetitive a vantaggio di tempi più distesi per la programmazione, i progetti, il confronto e il dialogo;
  - c) la definizione periodica di monitoraggi e controlli per rilevare le criticità e adottare i conseguenti correttivi;
  - d) una diversa modalità di relazioni con le istituzioni e gli enti, l'utenza interna ed esterna, gli operatori economici, le associazioni ed i professionisti per fornire ed acquisire documenti e/o informazioni;
  - e) una diversa organizzazione del lavoro per favorire la realizzazione di prestazioni anche a distanza (lavoro agile) e la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
  - f) una diversa organizzazione delle attività di formazione e di fruizione delle stesse;
  - g) una rinnovata applicazione delle normative generali su sicurezza e privacy, trasparenza e diritto di accesso;
  - h) la semplificazione delle procedure amministrative e conseguente sburocratizzazione degli adempimenti;
  - i) una rinnovata modalità di comunicazione con gli organi collegiali e nel contesto delle relazioni sindacali.
2. Per garantire effettivi risultati di buon andamento dei servizi amministrativi a supporto dell'attività scolastica, sono fondamentali gli strumenti delle direttive e della pianificazione, uniti a quelli del confronto e del dialogo. Le direttive di massima del Dirigente vanno condivise con il Direttore SGA così come il piano delle attività del personale ATA deve avere come presupposto il consenso quanto più largo possibile del personale ATA. Prima della formalizzazione della proposta il Direttore deve confrontarsi con il Dirigente.
3. Le attività del personale docente e ATA effettuate in modalità "Lavoro Agile", laddove previste ed indicate da disposizioni normative relative allo stato di emergenza sanitaria o diversamente indicate dalle previsioni normative, devono essere effettuate all'interno dell'orario di servizio definito dal CCNL: attività di insegnamento o funzionali all'insegnamento per i docenti; di servizio per il personale ATA.

Tali attività dovranno tener conto dei tempi necessari a garanzia del lavoratore, per l'utilizzo degli strumenti informatici.  
Tutte le attività svolte oltre l'orario di servizio sono da retribuire per la rispettiva quota oraria.

## **CAPO VI – Orario di lavoro**

art. 16

*(Orario di servizio)*

1 - L'orario è regolamentato dall'art. 51 CCNL del 29/11/2007.

2 - Il personale collaboratore scolastico dell'istituto presta la propria attività con una rotazione dei turni per la copertura di tutto il periodo delle attività della scuola.

3 - L'orario ordinario di lavoro, di 36 ore settimanali, è disposto in modo funzionale all'orario di funzionamento delle scuole presenti nel circolo.

4 - L'articolazione dell'orario di servizio del personale ausiliario in ogni plesso, dovrà garantire:

- apertura del plesso, prima delle lezioni, sorveglianza e predisposizione dei locali per l'accoglienza degli alunni e del personale docente;
- svolgimento delle attività didattiche e connesse alla vita scolastica, secondo l'orario settimanale di funzionamento;
- pulizia dei locali al termine delle lezioni, sorveglianza e chiusura.

5 - In relazione alla specifica situazione di ogni plesso nel Piano delle attività del personale ATA è stabilito l'orario giornaliero di servizio.

6 - In occasioni dello svolgimento dei colloqui, consegna dei documenti ai genitori, riunioni collegiali o assemblee o altra attività connessa con indirizzo e finalità del POF, l'orario giornaliero potrà essere adeguatamente modificato.

7 - Nei periodi di sospensione dell'attività didattica è possibile articolare l'orario giornaliero in modo differenziato. Nei periodi di sospensione, il personale potrà prestare la propria attività con orario flessibile distribuito su 5 o 6 giorni, prevalentemente con periodi continuativi antimeridiani e, di norma, non effettuerà orario aggiuntivo.

art. 17

*(Ore eccedenti l'orario di servizio per mansioni ordinarie)*

1 - Nel piano delle attività è prevista la necessità di eventuali ore eccedenti per lo svolgimento delle mansioni ordinarie che si dovessero verificare a seguito di – elencazione a titolo esemplificativo non esaustiva - assenze di colleghi, feste scolastiche, apertura dei locali, esigenze di ufficio.

2 - Le eventuali ore eccedenti saranno effettuate prioritariamente dal personale che si è reso disponibile all'inizio dell'anno scolastico e, normalmente, dal personale che è stato assegnato alla sede in cui si verifica l'esigenza straordinaria o legata al POF.

3 - Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile a effettuare ore eccedenti necessarie allo svolgimento di funzioni inderogabili di servizio, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale con criterio della rotazione in ordine alfabetico, con esclusione di coloro che si trovino in particolari situazioni previste dalle normative vigenti.

4 - I prolungamenti dell'orario di servizio sono disposti esclusivamente dal DSGA, sentito il parere del DS. Qualsiasi scostamento in eccedenza dall'orario stabilito non viene considerato se non preventivamente autorizzato dal DSGA. Per tali scostamenti, che hanno esclusivamente carattere di eccezionalità e urgenza, non è necessaria l'informazione preventiva alla RSU.

art. 18

*(Ore eccedenti l'orario di servizio per esigenze previste nel POF)*

1 - Nel Piano delle attività sono previsti servizi di accoglienza e/o di altra natura per venire incontro alle esigenze particolari e documentate di accoglienza degli alunni frequentanti l'Istituto, in particolare per quanto riguarda le scuole primarie e la sc. secondaria. Il Personale ATA che si rende disponibile a questo tipo di servizio recupera il credito orario secondo le disposizioni ed i limiti di cui al seguente art. 21. Il maggior impegno dei collaboratori scolastici per il pre e post scuola è incentivato in parte con il FIS ed in parte con il contributo comunale come specificato nel successivo art. 29 comma 5.

art. 19

*(Controllo dell'orario di servizio)*

Il dipendente è obbligato alla timbratura dell'orario di ingresso e di uscita giornalieri, attraverso il badge in dotazione nella sede ove presta servizio. In caso di malfunzionamento del rilevatore di presenza, annotare e firmare orario di ingresso e di uscita su foglio firma predisposto dalla segreteria. Con scadenza mensile la segreteria invierà al dipendente il foglio presenze con il riepilogo dell'orario prestato e i crediti o recuperi da effettuare.

art. 20

*(Ritardi)*

Eventuali ritardi sull'orario di ingresso, in occasione di particolari eventi, devono essere recuperati entro il mese successivo a decorrere dalla data di consegna del riepilogo orario mensile, fatti salvi gli aspetti disciplinari. Il mancato recupero, cagionato da inadempienza del lavoratore, comporta la riduzione della retribuzione, fatta salva la richiesta dell'amministrazione di recupero in periodo successivo o l'assenza del dipendente.

art. 21

*(Permessi orari e recuperi)*

1 - I permessi brevi i cui all'art. 16 del precedente CCNL 2016-2018 sono autorizzati dal DS sentito il parere del DSGA. Il dipendente concorda con il DSGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio.

2 - Il recupero – per il personale che non ha credito orario - deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate possono essere compensate con prestazioni di ore aggiuntive e ferie.

3 - I crediti orari comunque determinatisi possono essere recuperati, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre l'anno scolastico in cui sono maturati, fatti salvi i casi non dovuti alla volontà del lavoratore. Al termine dell'anno scolastico non si monetizzano eventuali crediti residui.

4 - L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato specificando i motivi legati alle esigenze di servizio.

5 - I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.

6 – Al personale ATA, ai sensi dell’art. 69 del CCNL 2019/2021, 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.

art. 22

*(Sostituzione dei colleghi assenti)*

1- Considerata la consistenza organica dei collaboratori scolastici pari a 13 unità a tempo indeterminato + 1 unità al 30/06/2024, per cinque plessi, considerato che i turni di lavoro sono strutturati per il mantenimento dell’apertura sia mattutina che pomeridiana quando prevista nei differenti plessi, considerate le disposizioni contenute nell’Art. 1 comma 332 della legge n. 190 del 23.12.2014 (Legge di stabilità 2015), che vietano la sostituzione del personale collaboratore scolastico per i primi sette giorni di assenza, le parti convengono di mantenere al 30% la percentuale della quota del FIS da destinare al personale ATA, come evidenziato al successivo Art. 24 – comma 3, allo scopo anche di incentivare la disponibilità alla sostituzione del personale assente e il maggior carico di lavoro in caso di assenza di una unità nel plesso stesso.

2 – Nei casi di assenza del titolare inferiore a sette giorni, il DSGA dispone il prolungamento dell’orario ad altro personale per assicurare i servizi minimi di vigilanza e pulizia o ove possibile, dispone ordine di servizio, al personale che ha espresso la propria disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti, per la sostituzione anche in altro plesso. Nei casi in cui non sia possibile ricorrere alle procedure di cui sopra il Dirigente Scolastico, con determinazione motivata, procederà alla sostituzione dalle graduatorie di Istituto.

3 – L’eventuale sostituzione di personale assente con dipendenti di altro plesso si effettua in base alle seguenti priorità

- 1) copertura dei servizi minimi di vigilanza in tutti i plessi;
- 2) copertura degli orari di mensa nelle scuole dell’infanzia e nelle scuole primarie.

**FORMAZIONE DEL PERSONALE**

La formazione continua costituisce un diritto ed un dovere per il personale scolastico in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo della propria professionalità. (comma 4)

Tutto il personale (docente e ATA) che partecipa alle attività di formazione “è considerato in servizio a tutti gli effetti.” (comma 5).

**TITOLO QUINTO – DISPOSIZIONI DI CARATTERE ECONOMICO**

**CAPO I - Norme generali**

art. 23

(Risorse)

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

- Gli stanziamenti previsti per le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
- Gli stanziamenti previsti per gli incarichi specifici del personale ATA;
- Gli stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente assegnati dal MIUR;
- Compensi per il personale coinvolto nei progetti delle aree a rischio, forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica;
- Compensi per attività complementari di educazione fisica
- Eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti;
- Altre risorse provenienti dall'Amministrazione Comunale e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della scuola, a seguito di accordi, convenzioni od altro;
- Eventuali contributi finalizzati dei genitori destinati a retribuire il personale della scuola che fornisca prestazioni professionali aggiuntive.
- Altre risorse provenienti da finanziamenti Europei o partecipazione a Bandi pubblici di Enti e Fondazioni.

L'entità delle risorse disponibile per il corrente anno scolastico sono evidenziate nell'All. 1a.

art. 24

**Criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi;**

Le parti, coerentemente con quanto stabilito nei successivi articoli da 25 a 30 sui criteri di attribuzione dei compensi, concordano la seguente procedura nella ripartizione delle risorse finanziarie previste per il Fondo d'Istituto (di seguito F.I.) 2023/24.

- 1) Il F.I., comunicato dal D.S.G.A. (**Cfr. nota prot. 10454 del 10/11/2023**), vista la nota MIUR 25954 del 29/09/2023, è pari ad € 32.554,11 lordo dipendente. Da tale cifra viene accantonata la cifra non contrattabile di € 3.390,00 destinata a retribuire la parte variabile dell'indennità di amministrazione del DSGA e la cifra pari ad euro 367,80 destinata a retribuire l'assistente amministrativo che sostituisce il DSGA l'a.s. 23/24.
- 2) la cifra rimanente di € 26.825,70 viene ripartita in due aggregati: l'uno destinato ad incentivare tutti i tipi di attività aggiuntive del personale docente e l'altro destinato ad incentivare maggiori impegni del personale ATA, tenendo conto dei finanziamenti disponibili, delle diverse esigenze professionali e dei rapporti numerici (**Cfr. allegato 1a**).
- 3) La quota destinata al personale ATA, corrispondente al 30% della cifra al punto 2, è pari a € 8.047,71 ad essa si aggiunge la cifra di € 2.044,43 per I.I. SS., (**Cfr. allegato 1a**);
- 4) Le economie da FIS A.S. 2022-2023, che ammontano ad € 1.970,61 vengono destinate interamente ai docenti.
- 5) Per quanto riguarda la retribuzione dei docenti per la sostituzione di colleghi assenti, la cifra assegnata (€ 1.724,74) più le economie provenienti dall' a.s. 2022/2023 (€106,44) ammonta ad € **1.831,18 (cfr. allegato n. 1a)**. Tale cifra verrà interamente destinata a retribuire il personale docente della scuola secondaria di primo grado che effettui ore eccedenti l'orario d'obbligo.
- 6) La nota di assegnazione prevede la cifra relativa all'attività complementare di ed. fisica, pari ad € 705,09 più le economie provenienti dall'a.s. 2022/23 (€ **293,08**) per un ammontare totale pari ad € **998,17 (cfr. allegato n. 1a)** e sarà

subordinata all'effettiva realizzazione dei progetti di avviamento alla pratica sportiva.

- 7) I compensi previsti nel presente contratto saranno adeguati secondo la previsione normativa contrattuale, a partire dal 01/01/2024.

**Criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali ed orientamento e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari eventualmente destinate alla remunerazione del personale; (art. 30 comma 4 lett. c)**

1. I criteri per l'attribuzione dei compensi accessori al personale docente ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari destinate alla remunerazione del personale, sono fissati come segue:
- a)** si tiene conto della manifestata disponibilità dal personale docente ed ATA a svolgere prestazioni aggiuntive da retribuire con compensi accessori;
  - b)** si considerano le specifiche e documentate esperienze e professionalità che il personale possiede, in relazione alle prestazioni aggiuntive necessarie per le attività ordinamentali e progettuali da svolgere;
  - c)** in presenza di un numero di personale disponibile superiore alle prestazioni da assegnare, in possesso dei necessari requisiti, si applica la regola della maggiore anzianità di servizio nella scuola, in prima battuta e quella della rotazione, successivamente;
  - d)** a parità di esperienze e professionalità possedute si applica la regola della maggiore anzianità di servizio nella scuola in prima battuta e, successivamente, quella della rotazione.
2. In assenza di disponibilità e/o specifiche professionalità si fa ricorso alle collaborazioni plurime previste dagli artt. 35 e 57 del CCNL 29/11/2007.

**Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale di cui dall'art. 1, comma 249 della Legge n. 160 del 2019; (art. 30 comma 4 lett. c)**

1. I criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale di cui all'art. 1, comma 249 della Legge n. 160 del 2019; (art. 30 comma 4 lett. c) sono stabiliti, tenendo conto delle risorse assegnate allo scopo (**€ 9.599,10**) (vedi allegato "A", che comprende la quantificazione complessiva delle risorse finanziarie disponibili), secondo quanto di seguito indicato:
- Il Dirigente individua il personale che potrà beneficiare dei bonus di cui al presente articolo, sulla base dei criteri stabiliti, nei limiti tra 30% e 75% dell'organico docente e ATA;

- La misura massima del compenso da corrispondere ad ogni singola unità di personale non può superare l'importo di € 450,
  - la differenziazione massima tra le somme da distribuire non può essere superiore ad € 300.
  - Alla distribuzione del bonus si applicano i criteri definiti dalla presente contrattazione in modo puntuale:
  - Qualità dell'insegnamento e contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti
  - a1) della qualità dell'insegnamento
  - a2) del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica
  - a3) del successo formativo e scolastico degli studenti
  - Risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche
  - b1) dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni
  - b2) dell'innovazione didattica e metodologica
  - b3) della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche
  - Responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale
  - c1) delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico
  - c2) delle responsabilità assunte nella formazione del personale
2. Gli importi di cui sopra possono subire variazioni in aumento o in diminuzione sulla base dei risultati effettivamente raggiunti, senza ulteriori formalità. Le variazioni, con oscillazioni parzialmente rilevanti, debbono costituire oggetto di uno specifico provvedimento dirigenziale.
3. Le parti danno pieno mandato al Comitato di valutazione eletto, di apportare eventuali modifiche ai criteri sopradetti.
4. Come da verbale del 23/11/2022, viene stabilito che per i docenti il bonus per la valorizzazione del personale sarà distribuito in base agli incarichi di alcune funzioni strumentali che hanno un carico di lavoro molto più impegnativo e gravoso, ai tutor dei docenti neo-immessi e a coloro che parteciperanno ai corsi per la sicurezza. A questo potranno essere aggiunte eventuali prestazioni extra-ordinarie di responsabili di aree progettuali con un grosso carico di lavoro.
5. Per i compiti da attribuire per l'estensione del Bonus al personale ATA, sentita l'RSU si prenderanno in considerazione i seguenti criteri:

PREREQUISITI
Non aver ricevuto provvedimenti disciplinari
Non aver effettuato più di 30 giorni di assenza (escluso ferie e riposi compensativi)

**Oltre ai criteri di seguito specificati, il DS terrà conto della documentazione in possesso del Direttore SGA, oltre che della propria osservazione continua.**

I PRINCIPI per la VALORIZZAZIONE del MERITO per il personale ATA sono:

- a) *Trasparenza*
  - intesa come accessibilità alla procedura di assegnazione, pubblicazione sul sito della scuola di tutte le informazioni relative agli esiti;
- b) *Equità*
  - intesa come attribuzione di un eguale valore a fronte di prestazioni uguali ponderate con punteggi assegnati in base ai criteri:
- c) *Generalità*
  - intesa come possibilità data a tutti, ciascuno per le proprie peculiari qualità e meriti, di concorrere all'attribuzione del bonus;
- d) *Giustizia*
  - intesa come parità di trattamento, connessa al riconoscimento a ciascuno del proprio particolare valore;
- e) *Oggettività e differenziazione della valutazione dirigenziale.*
  - intesa come collegamento della valutazione ad indicatori di performance ben definiti, trasparenti e pubblici, collegati ad evidenze oggettive e documentabili da parte del personale ATA stesso che compila la parte di valutazione di sua competenza, a sua volta esaminata e validata dal Dirigente scolastico; la discrezionalità dirigenziale, residua rispetto all'attribuzione complessiva del punteggio, si concretizza nell'attribuzione di un punteggio aggiuntivo motivato
- f) *Esclusione del demerito*
  - intesa come inaccessibilità al bonus per motivi connessi a:
    - mancanza di continuità di presenza
    - mancanza di rispetto di codici di comportamento della legalità e dei doveri disciplinari

I CRITERI di PREMIALITA' del personale ATA sono così definiti:

	<b>Indicatori attività da valorizzare</b>	<b>NOTE</b> Elencare e specificare le attività svolte, che saranno verificate dal DS, anche in base alle evidenze presentate dal DSGA	<b>Strumenti di documentazione</b> (Valutazione e osservazione documentata del DSGA Valutazione e osservazione del DS)
1	Formazione in servizio connessa alle finalità del PTOF e al Piano di miglioramento.	(indicare n° corsi /ore – tematica): ..... ..... ..... .....	(n° 1 punto per ogni percorso, max 3)

2	Sostituzione colleghi assenti	<p><i>Collaboratori scolastici</i></p> <p>Indicare incarichi (saranno valutati in base alle sostituzioni effettuate nell'a.s. incorso)</p> <p>-----</p> <p><i>(Per gli assistenti amministrativi sarà effettuata una valutazione dal DS e DSGA)</i></p>	<p><i>Collaboratori scolastici</i></p> <p>massimo 10 punti- valutazione DS e DSGA</p> <p>-----</p> <p><i>Assistenti Amministrativi</i> Da 1 a 5 punti: mai = 0 punti raro = 1p saltuario= 3 frequente= 5 p</p>
3	Flessibilità oraria e collaborazione con il personale docente (open day, laboratori, manifestazioni, progetti, altro...)	Indicare incarichi	(n° 1 punto per ogni percorso, max 5)
4	<p><i>(solo per i collaboratori scolastici)</i></p> <p>Disponibilità servizio domenicale per elezioni organi collegiali;</p> <p>-----</p>	<p>Valutazione DS- DSGA documentato a seguito di specifica circolare interna</p> <p>-----</p> <p>Osservazione DS- DSGA</p>	<p><i>(per i collaboratori scolastici)</i></p> <p>Non disponibilità: 0 punti Disponibilità: 2 punti</p> <p>..... Nessun rilievo: 5 punti</p> <p>Presenza di rilievo da parte del DS e DSGA anche non documentati: 0 punti</p>

	<i>(solo per il personale amministrativo e tecnico)</i> Assenza di rilievi non positivi sulla correttezza delle procedure svolte		
5	Disponibilità ad effettuare ore di straordinario (a seguito di circolare effettuata ad inizio anno)	Valutazione DS-DSGA documentato a seguito di specifica circolare interna	Non disponibilità: 0 punti Disponibilità: 5 punti
6	Impegno in situazioni emergenziali che richiedano impegni straordinari non retribuibili interamente con il FIS (es. traslochi)	Osservazione DS-DSGA	Da 1 a 5 punti: scarso = 0 punti accettabile = 1 punto buono = 3 punti ottimo = 5 punti

7	Contributo fattivo alla creazione di un clima organizzativo e relazionale che favorisca la gestione delle conflittualità	Osservazione DS-DSGA	Da 1 a 10 punti: scarso = 0 punti accettabile = 1p buono = 5p ottimo = 10 p
8	Ricevimento del pubblico e ottima gestione dei rapporti con le famiglie	Osservazione DS-DSGA	Da 1 a 10 punti: scarso = 0 punti accettabile = 1p buono = 5 p ottimo = 10 p

La ripartizione del bonus sarà effettuata, considerando l'organico dell'a.s. in corso per il 63% al personale collaboratore scolastico e per il 37% per il personale amministrativo e tecnico.

Al fine di rendere congruo e gratificante il riconoscimento economico, il bonus non potrà essere riconosciuto non più del 70% del personale per ogni categoria (CS e AA/AT).

L'attribuzione del bonus sarà effettuata a seguito di valutazione del Dirigente Scolastico con il supporto del DSGA.



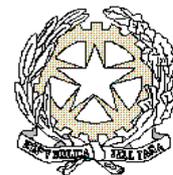
## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“Martiri di Civitella”

Via Verdi, 40 – 52041 loc. Badia al Pino - Civitella in Val di Chiana (AR)

C.F. 80010080515 Tel. 0575497215 – Fax 0575416559

WEB <https://icmartiridicivitella.edu.it/> MAIL [aric81000g@istruzione.it](mailto:aric81000g@istruzione.it) - [aric81000g@pec.istruzione.it](mailto:aric81000g@pec.istruzione.it)



### Assistenti amministrative:

- Gestione della piattaforma passweb;
- Collaborazione per progetti inseriti nel PTOF;
- Gestione della piattaforma Pago in rete;
- Aggiornamento delle graduatorie terza fascia ATA;

### Collaboratori scolastici:

- gestione magazzino;
- vigilanza alunni durante le pause dei corsi pomeridiani;
- assistenza e pulizia delle classi durante e dopo la mensa alla primaria;
- assistenza alle docenti in aula durante il pomeriggio nella scuola dell'infanzia Coccinella;
- Controllo e gestione sensori allarme;
- Partecipazione ai corsi sulla sicurezza

6. Si definisce di scorporare a monte la somma di € 750,00 per retribuire i responsabili informatici, € 750,00 per i responsabili del progetto ERASMUS, € 1.500,00 destinati ai referenti di plesso, € 800 ai docenti che si occupano della vigilanza in uscita degli alunni della scuola secondaria ed € 70,00 all'A.T. che ha tenuto un corso di formazione sulla sicurezza digitale. La somma restante è divisa tra docenti e ATA in base ai criteri già previsti per il FIS, ovvero 70% ai docenti e 30% agli ATA. La somma destinata agli ATA è ulteriormente divisa tra AA e CS, rispettivamente, per il 37% e 63%.



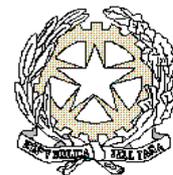
# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“Martiri di Civitella”

Via Verdi, 40 – 52041 loc. Badia al Pino - Civitella in Val di Chiana (AR)

C.F. 80010080515 Tel. 0575497215 – Fax 0575416559

WEB <https://icmartiridicivitella.edu.it/> MAIL [aric81000g@istruzione.it](mailto:aric81000g@istruzione.it) - [aric81000g@pec.istruzione.it](mailto:aric81000g@pec.istruzione.it)



## Indennità di Direzione del Direttore sga (parte variabile) e indennità del sostituto

1. L'importo dell'indennità di direzione spettante al DSGA - in base all'art. 3 del CCNL 25/7/2008, come integrato dal comma 63 della Legge 107/2015 in materia di organico dell'autonomia – è quantificato come segue:

### Misura tabellare annua lorda (€)

Parametro base in misura fissa a decorrere dall' 1/1/2006	€			
	Valori annui lordi	Valori annui lordi rideterminati a decorrere dal 1/9/2008	n.	TOTALE
a) azienda agraria	€ 1.107,80	€ 1.220,00		€ 0,00
b) convitti ed educandati annessi	€ 553,90	€ 820,00		€ 0,00
c) istituti verticalizzati ed istituti con almeno due punti di erogazione del servizio scolastico, istituti di secondo grado aggregati ed istituti tecnici, professionali e d'arte con laboratori e/o reparti di lavorazione	€ 738,53	€ 750,00	1	€ 750,00
d) scuole medie, scuole elementari e licei non rientranti nelle tipologie di cui alla lettera c)	€ 553,90	€ 650,00		€ 0,00
e) Complessità organizzativa (n. di personale docente e ATA in organico dell'autonomia)	€ 12,50	€ 30,00	88	€ 2.640,00
			<b>TOTALE</b>	<b>€ 3.390,00</b>

2. L'importo dell'indennità di direzione spettante al sostituto del DSGA viene così determinato:

E' stato ipotizzato un numero di gg. di sostituzione pari a 30, pertanto viene accantonata la cifra di Euro 367,80.



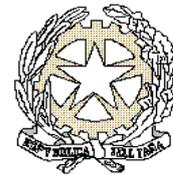
# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“Martiri di Civitella”

Via Verdi, 40 – 52041 loc. Badia al Pino - Civitella in Val di Chiana (AR)

C.F. 80010080515 Tel. 0575497215 – Fax 0575416559

WEB <https://icmartiridicivitella.edu.it/> MAIL [aric81000g@istruzione.it](mailto:aric81000g@istruzione.it) - [aric81000g@pec.istruzione.it](mailto:aric81000g@pec.istruzione.it)



art. 25

*(Conferimento degli incarichi)*

- 1 – Il Dirigente Scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio, relativamente al personale docente.
- 2 – Il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore s.g.a., conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio, relativamente al personale ATA.
- 3 - Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati anche il compenso spettante e i termini del pagamento.

## CAPO II - Personale Docente

art. 26

*(Accesso al Fondo per attività aggiuntive, collaborazioni, funzioni strumentali)*

- 1) La quota di € **20.748,60** destinata al personale docente, viene così ripartita (Cfr. allegato 1a) :
  - a) € **19.297,00** per finanziare tutte le seguenti forme di collaborazione: primo collaboratore del DS (vicario), altri collaboratori, fiduciari dei plessi, segretario del collegio, coordinatori dei consigli di classe, commissioni e gruppi di lavoro di ricerca e progettazione o che svolgono funzioni di collaborazione e di gestione. Le determinazioni specifiche sono riportate nell'allegato n. 2.
  - b) € **1.451,60** integrati dai finanziamenti per le funzioni strumentali di € **3.383,12** , per un totale di € **4.834,72** per finanziare progetti didattici aggiuntivi, attività di recupero, potenziamento ed integrazione. (Cfr. allegati 3 e 3a).

art. 26 bis

*(Criteri di priorità nell' approvazione dei progetti )*

Per quanto riguarda i progetti, gli stessi sono incentivati con le seguenti priorità:

- a) progetti legati ad adesioni date dall'Istituto ad iniziative proposte da altri soggetti;
  - b) progetti di recupero obiettivi minimi disciplinari in orario extrascolastico pomeridiano;
  - c) progetti di potenziamento disciplinare in orario extrascolastico pomeridiano.
- 1) Prima di incentivare altri progetti devono essere soddisfatti tutti quelli aventi le caratteristiche di cui ai punti a) e b).



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“Martiri di Civitella”

Via Verdi, 40 – 52041 loc. Badia al Pino - Civitella in Val di Chiana (AR)

C.F. 80010080515 Tel. 0575497215 – Fax 0575416559

WEB <https://icmartiridicivitella.edu.it/> MAIL [aric81000g@istruzione.it](mailto:aric81000g@istruzione.it) - [aric81000g@pec.istruzione.it](mailto:aric81000g@pec.istruzione.it)



- 2) Nel caso in cui le cifre destinate ai singoli ordini di scuola e plessi non risultino sufficienti ad assicurare tutti gli interventi di cui ai punti a) e b) del comma 1, in relazione ad esigenze sopraggiunte nel corso dell'anno scolastico, possono essere utilizzate somme residue eventualmente non utilizzate da un altro ordine di scuola o plesso dandone comunicazione allo stesso prima dell'utilizzo.
- 3) Dell'esclusione di un progetto da incentivazione deve essere data motivata comunicazione all'interessato.
- 4) Dei progetti ammessi a finanziamento, il D.S. dà comunicazione a tutto il personale ed alla R.S.U. entro 15 giorni dalla decisione.

art. 27

*(Compensazione per i progetti)*

Le parti convengono, nel caso di progetti didattico-educativi che prevedano innovazioni, ricerche e/o altre forme di qualificata documentazione, che sia previsto un compenso anche per la fase di progettazione, monitoraggio e documentazione.

art. 28

*(Criteri per l'accesso ai compensi per la flessibilità)*

I fondi sono gestiti seguendo i criteri già definiti in continuità con gli scorsi anni dagli organi collegiali. Le attività prevedono priorità in modo da salvaguardare gli interventi essenziali rispetto a quelli che hanno minore impatto nel garantire il successo formativo ad un vasto numero di alunni. Il collegio docenti ha deliberato i criteri per la distribuzione del fondo per i docenti indicando prioritariamente il recupero degli alunni in difficoltà per garantire una piena inclusione scolastica, in seconda istanza il potenziamento per garantire una adeguata sopportazione allo sviluppo delle eccellenze, in ultima analisi l'ampliamento delle attività formative; criteri confermati in pieno dal Consiglio d'Istituto.

### CAPO III - Personale ATA

art. 29

*(Risorse per il personale ATA Accesso al fondo di Istituto per il personale ATA e modalità di assegnazione)*

La quota destinata al personale ATA, corrispondente al 30% della cifra al punto 2 dell'art. 24, è pari a € **8.047,71**; ad essa si aggiunge la cifra di € **2.044,43** per I.I. SS. per un totale di € **10.092,14** (Cfr. allegato



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“Martiri di Civitella”

Via Verdi, 40 – 52041 loc. Badia al Pino - Civitella in Val di Chiana (AR)

C.F. 80010080515 Tel. 0575497215 – Fax 0575416559

WEB <https://icmartiridicivitella.edu.it/> MAIL [aric81000g@istruzione.it](mailto:aric81000g@istruzione.it) - [aric81000g@pec.istruzione.it](mailto:aric81000g@pec.istruzione.it)



**1a)** che viene così assegnata al personale ATA:

1 - Per il personale amministrativo sono riservati € 756,33 (**cf. All. 5 ATA**) per la assegnazione di incarichi specifici.

2 - Per il personale amministrativo, che non è destinatario di incarichi specifici e per chi lo è, in aggiunta all'incarico specifico, sono riservati € 2.972,22 per intensificazione dell'attività e per il processo di innovazione amministrativa. (**cf. All. 5 - ATA**).

3 – Al personale collaboratore scolastico che presta servizio nelle scuole dell'infanzia ed assolve a compiti di assistenza alla persona, destinatario di incarico specifico: quota in ragione di **€ 500**; (**cf. All. 5 - ATA**).

4 – Al personale collaboratore scolastico che presta assistenza ad alunni diversamente abili, con incarico specifico, quota in ragione di **€ 780** proporzionale al tipo di impegno nei vari plessi; (**cf. All. 5 - ATA**).

5 – Al personale collaboratore scolastico che effettua servizi di sorveglianza di pre e post scuola quota in ragione di **€ 1.130,00** derivanti da specifico contributo dell'Ente Locale e di Euro **690,00** da FIS da corrispondere in base all'effettivo svolgimento dell'incarico (**cf. All. 5 - ATA**).

6 - Il personale collaboratore scolastico accede inoltre al fondo di Istituto per l'intensificazione dell'attività in base ai seguenti criteri: (**cf. All. 5 - ATA**).

- disagio turni di lavoro per attuazione POF e attività collaterali proporzionale al tipo di impegno nei vari plessi quota in ragione di **€ 1.300,00**;

- disponibilità dei collaboratori scolastici alla sostituzione dei colleghi assenti in altro plesso, in misura proporzionale al tipo di impegno nei vari plessi, quota in ragione di **€ 1.300,00**;

- assistenza alunni H in ragione di **€ 800,00** proporzionale al tipo di impegno nei vari plessi;

- collaborazione uscita alunni scuola secondaria in ragione di **€ 200,00** proporzionale al tipo di impegno.

- rilevazione presenze mensa **€ 350,00** per intensificazione;

- Collaborazione al progetto dello sportello d'ascolto mediante la raccolta delle adesioni **€ 200,00** e la gestione dei rapporti con la segreteria.

Viene, inoltre, riconosciuto all'Assistente Tecnico un compenso pari ad **€ 200,00**.



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“Martiri di Civitella”

Via Verdi, 40 – 52041 loc. Badia al Pino - Civitella in Val di Chiana (AR)

C.F. 80010080515 Tel. 0575497215 – Fax 0575416559

WEB <https://icmartiridicivitella.edu.it/> MAIL [aric81000g@istruzione.it](mailto:aric81000g@istruzione.it) - [aric81000g@pec.istruzione.it](mailto:aric81000g@pec.istruzione.it)



L'individuazione delle specifiche attività che, in relazione ai criteri di cui al comma precedente, danno accesso al Fondo di Istituto, viene effettuata nel Piano delle Attività sulla base delle indicazioni riportate nell'allegato 5 - ATA.

8 - Il personale assistente amministrativo accede al fondo di Istituto in base allo svolgimento di specifici incarichi inerenti le complessità operativo-amministrative alle luce delle continue trasformazioni ed innovazioni in corso (innovazioni informatiche, introduzione piattaforme e-learning, gestione graduatorie, graduatorie soprannumerari, rinnovo OO.CC., accoglienza ed integrazione degli alunni stranieri, documentazione alunni disabili, de materializzazione degli atti, Noipa cedolino unico, obblighi di trasparenza, riduzione organico ecc.);.

9 - L'individuazione delle specifiche attività di cui al comma precedente, che danno accesso al Fondo di Istituto, viene effettuata nel Piano delle Attività.

10 - L'entità dei compensi può essere anche forfetaria e, in questo caso, è fissata tenendo conto delle proposte del personale interessato sentito in apposita riunione di servizio, convocata dal D.S.G.A, entro la fine di ottobre e comunque dopo la definizione dell'organico di fatto, riferito agli assistenti amministrativi. La proposta di utilizzazione del fondo di istituto che ne scaturisce è quindi oggetto di contrattazione.

11 - Su richiesta del personale, anche le ore di attività aggiuntive che danno accesso al Fondo di Istituto, non prestate all'interno dell'orario di obbligo, possono essere compensate con ore libere o con eventuali permessi, anche cumulabili in giornate libere.

12 - Il limite posto alla possibilità di svolgimento di attività aggiuntive è costituito dalle risorse del Fondo di Istituto destinate al personale ATA (cfr. All. 5 - ATA) e dalla possibilità di compensazione.

### **CAPO IV - Compensi per il personale coinvolto nei progetti delle aree a rischio, forte processo migratorio e contro l'emarginazione scolastica**

1. I compensi per il personale coinvolto nei progetti delle aree a rischio, forte processo migratorio e contro l'emarginazione scolastica - previsti dall'art. 9 del CCNL 29/11/2007 - vengono stabiliti nelle seguenti misure:

**€ 1.182,47.**



## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“Martiri di Civitella”

Via Verdi, 40 – 52041 loc. Badia al Pino - Civitella in Val di Chiana (AR)

C.F. 80010080515 Tel. 0575497215 – Fax 0575416559

WEB <https://icmartiridicivitella.edu.it/> MAIL [aric81000g@istruzione.it](mailto:aric81000g@istruzione.it) - [aric81000g@pec.istruzione.it](mailto:aric81000g@pec.istruzione.it)



Il totale dei compensi (lordo dipendente) come sopra stabiliti ammonta complessivamente ad € **1.182,47** e rientra nelle risorse appositamente destinate alle attività di cui sopra – vedi allegato “1A”

### CAPO V - Compensi per le attività complementari di educazione fisica

2. I compensi per le attività complementari di educazione fisica - previsti dall’art. 87 del CCNL 29/11/2007 - vengono stabiliti nelle seguenti misure;
  - € **998,17** (€ **705,09** di assegnazione per l’anno corrente Ed € **293,08** di economie 22-23)
3. Il totale dei compensi (lordo dipendente) come sopra previsti ammonta complessivamente ad € **998,17** e rientra nelle risorse appositamente destinate all’attività di cui sopra – vedi allegato “1A”

## TITOLO V

### DISPOSIZIONI FINALI E TRANSITORIE

#### Rinvio e sequenze di contrattazione integrativa

1. Per quanto non previsto nel presente contratto integrativo si rimanda alle norme contrattuali e alle disposizioni legislative vigenti in materia di: disposizioni generali e particolari, relazioni sindacali e rapporto di lavoro del personale docente e ATA delle istituzioni scolastiche ed educative.
2. In conseguenza di novità normative e di maggiori risorse finanziarie che avranno effetti sul presente contratto integrativo, si rimanda ad apposite sequenze contrattuali.

art. 30

*(Accesso al fondo di Istituto per il DSGA)*

Al personale titolare di incarico DSGA possono essere corrisposti, fatto salvo quanto disposto dall’art. 88, comma 2, lett. J (parte variabile dell’indennità di direzione ex tabella 9 Seq. ATA 25/07/2008) del CCNL del 29.11.2007, esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dalla UE, da Enti o istituzioni pubblici e privati – ivi incluso il MIM - da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al fondo per il miglioramento l’offerta formativa. (art. 56, comma 4 sequenza contrattuale del comparto scuola 2019-2021).

PARTE PUBBLICA

PARTE SINDACALE



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“Martiri di Civitella”

Via Verdi, 40 – 52041 loc. Badia al Pino - Civitella in Val di Chiana (AR)

C.F. 80010080515 Tel. 0575497215 – Fax 0575416559

WEB <https://icmartiridicivitella.edu.it/> MAIL [aric81000g@istruzione.it](mailto:aric81000g@istruzione.it) - [aric81000g@pec.istruzione.it](mailto:aric81000g@pec.istruzione.it)



---

---

---

### Clausola di salvaguardia finanziaria e normativa

inserita in calce al Contratto Integrativo di Istituto a.s. 2023/24

che ne costituisce parte integrante

- 1- nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48 comma 3 del DLG 165/2001, per mancata erogazione di fondi già assegnati riportati nel presente contratto, e/o modifiche all'impianto normativo che regola la contrattazione integrativa di Istituto, il Dirigente Scolastico può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa. In tale caso il Dirigente Scolastico incontrerà le RSU per concordare quali e quante attività eventualmente sospendere, per garantire la capienza del FIS a copertura delle attività già svolte. Qualora l'importo del saldo erogato per il FIS fosse significativamente diverso da quello previsto le parti si incontreranno per sviluppare la nuova sequenza contrattuale sulle cifre effettive.

Le parti convengono di incontrarsi nuovamente prima di procedere unilateralmente a qualsiasi modifica di quanto stabilito.

Parte Pubblica Il Dirigente Scolastico pro-tempore prof.ssa Iasmina Santini



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE

“Martiri di Civitella”

Via Verdi, 40 – 52041 loc. Badia al Pino - Civitella in Val di Chiana (AR)

C.F. 80010080515 Tel. 0575497215 – Fax 0575416559

WEB <https://icmartiridicivitella.edu.it/> MAIL [aric81000g@istruzione.it](mailto:aric81000g@istruzione.it) - [aric81000g@pec.istruzione.it](mailto:aric81000g@pec.istruzione.it)



Parte sindacale

Beoni Antonella .....

Vigliuzzi Simona .....

Bidini Silvia .....