



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
ISTITUTO COMPRENSIVO SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI PRIMO GRADO  
VILLONGO – FORESTO SPARSO – GANDOSSO  
Via A. Volta, 1 - 24060 VILLONGO (BG) - C.F.95118490168  
☎ 035 927200  
e-mail: bgic891004@istruzione.it - pec: [bgic891004@pec.istruzione.it](mailto:bgic891004@pec.istruzione.it)  
Sito Internet: [www.icvillongo.edu.it](http://www.icvillongo.edu.it)

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI VILLONGO**  
**IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO di ISTITUTO**

L'anno **2024 il giorno 26 febbraio 2024** in Villongo, (BG), presso l'edificio di Via Volta dell'Istituto Comprensivo Statale, viene sottoscritta la presente IPOTESI di accordo finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto Comprensivo di Villongo.

La presente Ipotesi sarà inviata ai Revisori dei Conti corredata della relazione tecnico-finanziaria e della relazione illustrativa, per il previsto parere.

L'ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

**PARTE PUBBLICA**

Il Dirigente prof.ssa Maria Luisa Mastrogiovanni, firmato Mastrogiovanni Maria Luisa

assistito dal D.S.G.A. Fiumi Annalisa

e

**PARTE SINDACALE**

i componenti della RSU:

Archetti Marina

Stagni Francesco

Virzi Antonietta

e, inoltre, i Rappresentanti delle Organizzazioni Provinciali di categoria dei Sindacati

FLC-CGIL

CISL SCUOLA

GILDA-UNAMS

SNALS-CONFALS

ANIEF

**TITOLO PRIMO: DISPOSIZIONI GENERALI**

**Art. 1 Campo di applicazione, decorrenza e durata**

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica ISTITUTO COMPRENSIVO DI VILLONGO
2. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto nell'arco di tempo che va dal 15 luglio al 31 agosto, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
3. Il presente contratto ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art.30 comma 4 lettera c) del CCNL 2019/21 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF e a quanto previsto dall'art.3, comma 5, del CCNI sulla mobilità. La parte economica ha validità annuale. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
4. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo tra le parti.

**Art. 2 Interpretazione autentica**

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

**TITOLO SECONDO: RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**

**CAPO I - RELAZIONI SINDACALI**

**Art. 3 Obiettivi e strumenti**

1. Attraverso il sistema delle relazioni sindacali si perseguono gli obiettivi di:
  - a. temperare il miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati
  - b. sostenere la crescita professionale del personale, nonché i processi di innovazione
  - c. incrementare la qualità dell'offerta formativa, anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte.
2. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nelle seguenti attività:
  - a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
  - b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
3. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

**Art. 4 Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico**

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

componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.

4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

#### **Art. 5 Informazione**

1. L'informazione è il presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali e dei relativi strumenti e consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte dell'amministrazione, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione integrativa previste.
2. Sono oggetto di informazione tutte le materie per le quali il CCNL vigente preveda il confronto o la contrattazione integrativa, oltre agli esiti stessi del confronto e della contrattazione integrativa, alla proposta di formazione delle classi e degli organici, ai criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.
3. L'informazione degli esiti della contrattazione, in particolare, ha lo scopo di garantire la verifica della piena applicazione del contratto e deve quindi prevedere la rendicontazione annuale di tutti i compensi accessori liquidati al personale sia dai fondi contrattuali che non contrattuali.
4. L'informazione è fornita dal dirigente scolastico in tempi congrui nei modi atti a consentire ai soggetti sindacali una valutazione approfondita del potenziale impatto delle misure da adottare
5. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati, a non diffondere o comunicare a soggetti esterni o utilizzare in qualunque modo e forma i dati personali dei singoli lavoratori di cui sono a conoscenza, acquisiti esclusivamente per la funzione propria in quanto soggetto negoziale.
6. La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti, come ribadito anche dalla recente giustizia amministrativa (sentenza del Consiglio di Stato n. 04417/2018 REG.PROV.COLL. - N. 08649/2017 REG. RIC. Del 20/07/2018)

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

1. Oggetto del confronto a livello di istituto sono:
  - a. l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA (anche nei casi di attivazione della DDI in seguito alla sospensione delle attività didattiche in presenza disposta dalle autorità competenti, con riferimento ai criteri per l'individuazione del personale destinato a prestare il proprio servizio in modalità agile, con particolare riguardo alle situazioni di fragilità), nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il FMOF;
  - b. i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA, per i plessi situati nel comune della sede. Per l'assegnazione del personale ai plessi fuori del comune sede dell'istituzione scolastica, si rimanda al Titolo III del presente contratto;
  - c. i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
  - d. la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo (in particolar modo, dove venisse prevista la prestazione del servizio in modalità agile) e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out;
  - e. i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi;
  - f. i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.
2. Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2019/21. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.
3. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre dieci giorni. Gli incontri si svolgono on line a seguito di

provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata previo accordo tra le parti.

4. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

#### **Art. 7 Oggetto della contrattazione integrativa**

1. La contrattazione integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, c. 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie (art.30 del CCNL2019/2021)
  - a) i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione e alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
  - b) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi e la determinazione del valore degli incarichi specifici conferiti al personale ATA, ai sensi dell'art.54, comma 2 del CCNL 2019/21.
  - c) i criteri per l'attribuzione e la determinazione dei compensi accessori, ai sensi dell'art.45, comma 1, del D.Lgs.165/2001 al personale docente educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali per l'orientamento (ex alternanza scuola lavoro) e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali, comunitari eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
  - d) i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale dall'art.1, comma 249 della Legge 160/2019;
  - e) i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali, ai sensi dell'art.10 del CCNQ 4/12/2017;
  - f) i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
  - g) i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano Nazionale di Formazione dei docenti;
  - h) i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione). Nel caso in cui per disposizioni delle autorità competenti venga disposta la sospensione delle attività didattiche in presenza dovrà darsi piena attuazione a quanto previsto dall'Ipotesi di CCNI sulla Didattica Digitale Integrata sottoscritto in data 25 ottobre 2020 ed in particolare all'art.3, comma 3 e successive modifiche;
  - i) i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica;
  - j) i criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui al Decreto Ministeriale nr.63 del 5 aprile 2023 (valorizzazione dei docenti chiamati a svolgere la funzione di tutor e del docente dell'orientamento/orientatore).

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

#### **Art. 8 Attività sindacale**

1. La RSU e i rappresentanti delle OOSS rappresentative dispongono di un proprio albo/bacheca sindacale online sul sito web di istituto, di cui sono responsabili; ogni documento pubblicato deve riguardare materia contrattuale e chi lo affigge ne assume la responsabilità legale per il sito istituzionale le RSU forniscono indicazioni al personale di segreteria preposto.
2. La RSU e i terminali associativi delle OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale i locali della scuola, concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
3. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OOSS rappresentative le notizie di natura sindacale

provenienti dall'esterno mediante la bacheca sindacale online e le circolari.

**Art. 9 Assemblea in orario di lavoro**

1. Il personale scolastico ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, per dieci ore pro capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione. Non possono essere tenute più di due assemblee al mese (art. 23 CCNL 2018).
2. Le assemblee, che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi, sono indette con specifico ordine del giorno: a) singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto ai sensi del CCNQ del 4 dicembre 2017; b) dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 4 del CCNQ del 4 dicembre 2017; c) dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi del CCNQ del 4 dicembre 2017 e dell'art.31del CCNL 2019-2021.
3. Ciascuna assemblea può avere una durata massima di due ore, se si svolge a livello di singola Istituzione nell'ambito dello stesso comune. La convocazione dell'assemblea, la durata, la sede e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono rese note dai soggetti sindacali promotori almeno 6 giorni prima, con comunicazione scritta o e-mail, al Dirigente Scolastico. La comunicazione deve essere tempestivamente pubblicata nella bacheca sindacale online. Alla comunicazione va unito l'ordine del giorno. Contestualmente, il dirigente scolastico ne farà oggetto di avviso, mediante circolare interna, al personale interessato al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione in forma scritta dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea, con un preavviso di 48 ore. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.
4. Le assemblee dei docenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere dell'istituto o plesso interessato. 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.
5. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali, nonché per le operazioni che ne costituiscono il prerequisite.
6. Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico. Per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se la partecipazione è totale, il Dirigente Scolastico stabilisce - secondo la normativa vigente - la quota e i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola, e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

**Art. 10 Scioperi**

1. In caso di sciopero del personale, il Dirigente Scolastico emana una circolare chiedendo chi intende scioperare e specificando che la comunicazione è volontaria. La circolare deve essere emanata in tempo utile per la successiva comunicazione alle famiglie che il dirigente deve fare 5 giorni prima dello sciopero. Il personale è libero di dichiarare o meno la propria adesione, ma è in ogni caso tenuto a firmare per presa visione. La dichiarazione di adesione è vincolante e non revocabile dopo la comunicazione alle famiglie.
2. Il Dirigente Scolastico, può disporre un servizio ridotto per una parte delle classi o per una parte dell'orario, comunicandolo ai docenti; può sospendere le lezioni se non è possibile garantire un servizio minimo; oppure può chiudere la scuola o le singole sedi qualora tutto il personale abbia dichiarato di scioperare.
3. Nel caso di servizio ridotto, il Dirigente Scolastico riorganizza l'orario delle lezioni con il personale docente che non aderisce allo sciopero e, qualora non disponga di informazioni sufficienti, può convocare alla prima ora di lezione i docenti che non si sono dichiarati.
4. Il personale che non intende scioperare e non lo abbia dichiarato, qualora debba iniziare il servizio in ora successiva alla prima, è tenuto a comunicare alla scuola la non adesione entro le ore 7.54 della giornata di sciopero. Chi non si

presenta o non comunica l'intenzione di prestare servizio entro le 7.55 è considerato in sciopero.

5. A. Il personale docente in servizio deve assicurare la prestazione per le ore di lavoro previste e non può essere chiamato a lavorare per un numero di ore maggiore, può però essere chiamato a cambiare orario o a cambiare classe per assicurare la mera vigilanza ad alunni. In ogni caso il docente non può essere tenuto a disposizione per tutta la giornata a scuola ma solo per l'orario che gli è stato comunicato preventivamente e pari a quello previsto per quel giorno; se il servizio è sospeso, si presenta a scuola, nel suo orario di lavoro o secondo le indicazioni date.
- B. Il personale ATA in servizio deve assicurare la prestazione per le ore di lavoro previste e non può essere chiamato a lavorare per un numero di ore maggiore, può però essere chiamato a cambiare orario o a cambiare plesso per assicurare la mera vigilanza ad alunni. In ogni caso il personale non può essere tenuto a disposizione per tutta la giornata a scuola ma solo per l'orario che gli è stato comunicato preventivamente e pari a quello previsto per quel giorno.
6. Servizi essenziali in caso di sciopero: per il personale docente non sono previsti contingenti minimi da garantire. Per il personale ATA, invece, si indicano i contingenti e le prestazioni minime, ritenute indifferibili:
- per l'effettuazione degli esami e degli scrutini finali: un assistente amministrativo, un collaboratore scolastico
  - per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato, nel caso in cui lo sciopero coincida con eventuali termini perentori il cui mancato rispetto comporti ritardi nella corresponsione degli emolumenti: il Direttore dei servizi generali e amministrativi, un assistente amministrativo e un collaboratore scolastico. (il pagamento avviene tramite NoiPa, al massimo c'è la convalida).
- Nell'individuazione del personale, il Dirigente indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire in forma scritta), successivamente, effettuerà un sorteggio escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti (oppure: utilizzerà il criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico).
- Al di fuori delle specifiche situazioni elencate non potrà essere impedita la partecipazione allo sciopero e nessun atto autoritativo potrà essere adottato dal D.S. senza un apposito accordo con le RSU.
7. L'art. 3 c. 2 dell'Accordo sulle Norme di Garanzia dei Servizi Pubblici Essenziali e sulle Procedure di Raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero, per l'Istituto comprensivo di Villongo, sono desumibili dal regolamento prot. N. 1800 del 20/02/2022

### **Art. 11 Permessi RSU**

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il dirigente provvede a calcolare e comunicare il monte ore spettante.
2. I permessi, **pari ad ore 44 e minuti 12**, sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali retribuiti gestiti direttamente e comunicati dall'Organizzazione Sindacale di appartenenza; spettano inoltre permessi per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.

### **Art. 12. Referendum**

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

**TITOLO TERZO - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI**

**LAVORO**

**Art. 13 - Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

1. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è designato dalla RSU al suo interno o eletto dall'assemblea del personale dell'istituto al suo interno che sia disponibile e possieda le necessarie competenze (in alternativa, sia disponibile ad acquisirle attraverso la frequenza di un apposito corso).
2. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza può accedere liberamente agli ambienti di lavoro per verificarne le condizioni di sicurezza e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, e del medico competente.
6. La consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D. Lgs 81/08, articoli 47, 48 e 50, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso della consultazione il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del Responsabile e degli Addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi e di programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli art.36, 37 del D.Lgs. 81/08.
7. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere:
8. le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
9. le informazioni e la documentazione inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro;
10. la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;
11. le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.
12. All'RLS, sono garantite le ore previste per l'espletamento della funzione (40 ore individuali).
13. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
14. Entro 15 giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

**Art. 14 Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione**

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

**TITOLO QUARTO: AREA DEL PERSONALE DOCENTE**



**Art. 15 Assegnazione alle classi e/o sezioni e alle attività del curriculum obbligatorio nell'ambito del plesso**

1. L'assegnazione dei docenti alle classi è una forma di utilizzazione del personale di competenza del Dirigente Scolastico (art. 396 D.Lgs. 297/94), sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto.

**Art. 16 Assegnazione ai plessi (in comune diverso dalla sede dell'Istituto)**

2. Al fine di garantire la continuità didattica, la conferma del docente nella sede dell'anno precedente è di norma disposta d'ufficio nel caso l'interessato non abbia avanzato altre richieste, con l'attenzione a garantire - quando possibile - la continuità.
3. Le richieste di mobilità interna su altro plesso per la copertura di posti vacanti o di nuova istituzione, devono essere presentate al Dirigente Scolastico entro il 15 giugno di ogni anno. L'eventuale provvedimento di assegnazione al plesso sarà emanato prima dell'avvio dell'anno scolastico, nei tempi consentiti dalla mobilità e delle immissioni in ruolo.
4. Le richieste dei docenti sono considerate tenendo conto, nell'ordine, dei seguenti criteri generali:
  - a. precedenza previste da leggi di tutela (disabilità-assistenza-figli minori)
  - b. anzianità di servizio nell'istituto relativo al punto c) della tabella per l'individuazione dei docenti soprannumerari
  - c. in caso di parità di punteggio:
    - si considera il punteggio totale derivante da tutte le voci della tabella per l'individuazione dei docenti soprannumerari
5. Può inoltre essere ammesso lo scambio consensuale tra docenti di titolarità di plesso, classi o sezioni, dietro presentazioni di specifiche motivazioni da parte dei docenti interessati, con esplicita autorizzazione del Dirigente Scolastico.
6. E' data la possibilità di diversa assegnazione da parte del Dirigente Scolastico, sulla base del curriculum personale e di competenze specifiche, solo nel caso siano richieste da contesti particolari e oggettive esigenze di organizzazione scolastica, oppure per comprovata incompatibilità ambientale. In questi casi l'assegnazione deve essere motivata per iscritto e comunicata all'interessato e alle RSU di istituto. Allo stesso modo il Dirigente Scolastico può rispondere negativamente alla domanda di mobilità interna, nonostante vi siano i presupposti sopra definiti, qualora ritenga l'assegnazione al plesso incompatibile con le esigenze dell'organizzazione scolastica. Di tale diniego darà motivata giustificazione scritta indirizzata all'interessato e alle RSU di istituto.
7. I docenti di norma sono utilizzati su un solo plesso; solo in via residuale o per motivate esigenze su non più di 2 plessi, salvo si tratti di docenti assegnati a progetti che interessano tutte le sedi scolastiche, per cui sarà eventualmente possibile accedere al fondo dell'istituzione scolastica secondo quando indicato dalla contrattazione.

**Art. 17 Attribuzione ore aggiuntive di insegnamento - scuola secondaria**

1. Per l'attribuzione delle ore di insegnamento pari o inferiori a 6 ore settimanali che non concorrono a costituire cattedre o posti orario (ai sensi dell'art.1 comma 4 del DM 131/07), che ne danno il consenso e che sono in possesso di specifica abilitazione.

In caso di più disponibilità, viene seguita la normativa ai sensi del comma 4 dell'art. 22 della legge finanziaria 28/12/2001 n. 448).

**Art. 18 Orario di servizio e attività obbligatorie**

1. La progettazione educativa e didattica è al centro dell'azione della comunità educante ed è definita mediante il piano triennale dell'offerta formativa (PTOF) assicurando la priorità all'erogazione dell'offerta formativa ordinamentale e alle attività che ne assicurano l'incremento, nonché l'utilizzo integrale delle professionalità presenti presso l'istituzione scolastica. Tutti i docenti in servizio (organico dell'autonomia) concorrono alla realizzazione del PTOF con attività individuali e collegiali, di insegnamento, potenziamento, sostegno,



progettazione, ricerca, coordinamento didattico e organizzativo.

2. L'orario settimanale di ciascun docente, assicurata la copertura dell'orario di insegnamento previsto dagli ordinamenti scolastici, può essere parzialmente destinato allo svolgimento di attività per il potenziamento dell'offerta formativa previste dal PTOF, in orario antimeridiano o pomeridiano (anche nella stessa giornata). Solo le eventuali ore residuali, comunque non superiori ad un quarto dell'orario complessivo, ove non impegnate possono essere destinate alle supplenze fino a 10 giorni.
3. Nell'orario di lavoro giornaliero possono essere previste non più di 6 (sei) ore.
4. Gli impegni pomeridiani saranno equamente suddivisi tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata.
5. L'orario di lavoro è continuativo e non possono essere previsti più di tre interruzioni orarie nell'arco della settimana.
6. Di norma, se compatibile con l'organizzazione scolastica, si garantisce l'ottimizzazione dell'orario giornaliero individuale, con particolare riferimento ai docenti in part-time o su più plessi o con completamento in altri istituti/plessi.
7. L'orario definitivo deve essere elaborato e comunicato ad inizio anno, compatibilmente con la fine delle operazioni di individuazione del personale (nomina docenti), sia nella parte delle attività di insegnamento che in quella funzionale all'insegnamento. Fino ad allora gli orari hanno carattere provvisorio e suscettibile di modifiche.
8. I docenti di sostegno, se assente l'alunno a loro affidato, sono impegnati nella classe in cui sono titolari o, in accordo con i docenti contitolari, possono svolgere il servizio con alunni o gruppi di altra classe.
9. I docenti hanno l'obbligo della sorveglianza in servizio anche durante l'intervallo, i cambi d'ora, l'ingresso e l'uscita secondo la normativa vigente e il regolamento interno.
10. L'orario settimanale di insegnamento o di attività progettuali si svolge in non meno di cinque giornate settimanali. . Ogni insegnante può esprimere una sola desiderata riguardo al giorno libero e alla disponibilità di effettuare ore eccedenti in sostituzione dei colleghi assenti. La disponibilità va dichiarata al Dirigente scolastico.

#### **Art. 19 Attività funzionali (art. 44 CCNL 2019-2021)**

1. Gli incontri con le équipes specialistiche per gli alunni con bisogni educativi speciali, disturbi specifici ed evolutivi dell'apprendimento o disabilità obbligo fanno parte a pieno titolo delle attività funzionali connesse all'insegnamento ed, in particolare, delle attività di programmazione e verifica di inizio e fine d'anno e degli incontri collegiali di informazione alle famiglie sull'andamento delle attività (entro il limite individuale di 40 ore annue) e delle attività di programmazione per insegnanti di scuola primaria.
2. Orario delle riunioni, compatibilmente con l'organizzazione scolastica si svolgeranno secondo il piano delle attività collegiali approvato dal Collegio Docenti all'inizio di ogni anno scolastico.
3. Sono demandate alla contrattazione integrativa (parte economica personale docente o fondo premiale per la valorizzazione docente) eventuali forme di riconoscimento delle ore aggiuntive, sulla base delle risorse disponibili annualmente.

#### **Art. 20 Sostituzioni e supplenze**

1. Per le sostituzioni (supplenze) del personale docente, si provvede di norma con il docente libero con ore a disposizione per il completamento della cattedra, secondo l'orario settimanale assegnato. E' possibile modificare l'orario settimanale a disposizione per le supplenze solo con il consenso dell'interessato.
2. In caso di sostituzione vengono comunque seguiti i seguenti criteri:
  - a. docente titolare della classe con ore a disposizione
  - b. docente non titolare della classe con ore a disposizione
  - c. docente titolare della classe disponibile per supplenze a pagamento (con criterio di rotazione del personale e fino a disponibilità del fondo ore eccedenti).

- d. docente non titolare della classe disponibile per supplenze a pagamento (con criterio di rotazione del personale e fino a disponibilità del fondo ore eccedenti)
- e. nomina supplente esterno, quando possibile secondo le norme vigenti
3. Nel caso in cui nelle prime settimane di scuola l'organizzazione scolastica renda necessario lo svolgimento di un orario settimanale ridotto che non permetta al docente di espletare l'orario di servizio previsto dal contratto, le ore non effettuate vengono inserite in una "banca ore" da destinare nel corso dell'anno a sostituzione colleghi non in servizio, solo in caso di reale necessità.

#### **Art. 21 Banca delle ore**

1 - Ogni docente può essere titolare di un credito in ore aggiuntive di insegnamento prestate per supplenze o altro. In alternativa al pagamento la restituzione può avvenire, su richiesta, a compensazione di ore non prestate quando le proprie classi sono impegnate in attività esterne, di permessi brevi, di permessi utilizzati in ore di attività funzionali obbligatorie, per il recupero di eventuali ritardi, uscite anticipate per emergenze familiari o malessere.

#### **Art. 22 Permessi e scambi orari**

1. Le ore derivanti dalla concessione di permessi brevi, da ritardi, etc., vengono recuperate dal docente, previo accordo con il responsabile del plesso, mediante lo svolgimento di supplenze nella stessa classe o in classi diverse.
2. Ai docenti della scuola primaria e secondaria è consentito lo scambio orario secondo modalità prestabilite e autorizzate dal Dirigente Scolastico, per un massimo di 5 volte nell'arco dell'a.s. (salvo casi eccezionali ulteriori, singolarmente concordati con il DS), se compatibili o a favore delle esigenze del servizio. Nella scuola dell'infanzia per scambio orario si intende lo scambio di turno pre-pomeridiano. Parimenti è consentito lo scambio di giorno libero per un massimo di 4 volte nel corso dell'a.s. nella scuola primaria e secondaria.
3. Per quanto riguarda le assenze durante le attività funzionali all'insegnamento, il dipendente deve giustificare l'assenza e pattuisce col Dirigente Scolastico la modalità di recupero delle ore non svolte.

#### **Art. 23 - Ferie durante l'attività didattica**

Il dipendente che intenda fruire di giornate di ferie durante l'attività didattica (fino a 6 – previste dall'art. 13 del CCNL) dovrà presentare domanda almeno 5 giorni prima e contestualmente presenterà l'elenco dei colleghi (non in compresenza) che dovranno sostituirlo, senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione. L'Amministrazione darà risposta al dipendente entro 5 giorni dopo la richiesta o comunque 3 giorni prima della data di ferie. Non rientrano in questa fattispecie le ferie previste dall'art. 15 comma 2 che, fruibili in aggiunta ai 3 giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari, devono essere documentate e pertanto l'Amministrazione provvede a disporre le sostituzioni.

#### **Art. 24 Formazione del personale docente**

1. La formazione in servizio dei docenti è obbligatoria, permanente e strutturale (art.1, c. 124, L. 107/2015) e la partecipazione alle attività di formazione e aggiornamento fa parte degli adempimenti connessi alla funzione docente.
2. Il Collegio Docenti formula il piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione, in coerenza con le priorità individuate dal Piano Nazionale per la Formazione emanato dal MIUR. con il piano triennale dell'offerta formativa (PTOF) e con i risultati emersi dai piani di miglioramento.
3. Il Collegio Docenti delibera i contenuti, le modalità, le procedure dello svolgimento della formazione e i criteri di partecipazione, individuando eventuali attività di formazione obbligatorie. In ogni caso l'obbligatorietà della formazione non può prevedere vincoli di monte ore annuali e deve ricadere nell'orario di servizio dei docenti. Qualora tali attività ricadano al di fuori dell'orario di servizio per motivi organizzativi, possono comportare forme di recupero da definire in sede collegiale al momento della votazione sull'obbligatorietà.
4. Fanno comunque parte della formazione obbligatoria, le attività la cui obbligatorietà sia prevista per legge, come nel caso della formazione base sulla sicurezza del lavoratore e gli aggiornamenti previsti.

5. Il personale docente ha diritto alla fruizione dei permessi per la formazione e l'aggiornamento promossi da soggetti qualificati, nei limiti previsti dalla normativa e dal CCNL vigenti..
6. La scuola favorisce la partecipazione del personale docente prioritariamente alle attività di formazione deliberate dal Collegio Docenti, o ad altre attività coerenti con il Piano. A tal fine sono previsti scambi d'orario e altre forme flessibilità oraria.
7. In caso di più richieste si concederà per ordine di arrivo e compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituto.
8. E' demandata alla contrattazione annuale, una volta valutate le risorse disponibili, l'elaborazione di eventuali criteri di ripartizione delle risorse per la formazione del personale, con priorità per l'organizzazione dei corsi obbligatori per la sicurezza.

#### **Art. 25 Diritto alla disconnessione**

1. Gli strumenti elettronici per la comunicazione si distinguono in strumenti sincroni e asincroni. I primi, a differenza dei secondi, richiedono che entrambi i terminali della comunicazione (trasmittente e ricevente) siano connessi perché si abbia comunicazione.
2. La comunicazione telefonica tradizionale richiede la connessione tra chi trasmette e chi riceve.
3. La messaggistica può avvenire anche se una delle due parti non è connessa, in questo caso chi riceve decide tempi e modalità di consultazione dei messaggi ricevuti.
4. Le convocazioni ufficiali degli organi collegiali, degli incontri scuola famiglia, degli organi tecnici devono avvenire con comunicazione scritta, pubblicata nel sito web della scuola, con i giorni di preavviso previsti per legge o dai regolamenti.
5. Le comunicazioni pubblicate nel sito web devono essere consultate e lette dai docenti e dal personale ATA, pertanto, la consultazione del sito web deve essere costante e frequente.
6. Le richieste di adempimenti e le convocazioni fissate per il giorno della ripresa delle attività didattiche, dopo un periodo di vacanza, non possono essere pubblicate il giorno precedente il periodo festivo stesso.
7. I lavoratori non possono essere contattati telefonicamente per problematiche riguardanti la prestazione lavorativa durante il periodo di sospensione delle attività didattiche e nei periodi festivi.
8. I collaboratori del dirigente scolastico, le funzioni strumentali i responsabili di plesso, i docenti che hanno compiti organizzativi, in caso d'urgenza, possono essere contattati anche fuori dai suddetti limiti temporali.
9. Nei limiti dell'orario di funzionamento degli uffici di segreteria e di presidenza è possibile contattare i lavoratori durante il periodo di sospensione delle attività didattiche per comunicazioni connesse al proprio stato giuridico o economico.
10. Per ragioni di sicurezza ed emergenza i suddetti limiti sono superati al fine di evitare o prevenire situazioni di pericolo.
11. La comunicazione tramite i "canali sociali" non richiedono la connessione contestuale e contemporanea dei lavoratori. In questo caso è possibile inviare comunicazioni anche in periodi non lavorativi poiché è garantita la piena libertà del lavoratore di scegliere i tempi di lettura e di replica. A tal fine, trattandosi di trasmissione di messaggi, che non richiedono la connessione contemporanea, i lavoratori (tra questi è incluso anche il dirigente scolastico) possono decidere i tempi di trasmissione dei messaggi, fatto salvo il diritto di chi riceve di leggere e replicare nei tempi desiderati.

In ogni caso le comunicazioni a mezzo dei canali sociali informatici con gli utenti e con i colleghi devono essere finalizzate ad informazioni di servizio e alle interazioni necessarie per lo svolgimento della funzione di educazione, di istruzione e di orientamento.

Il ricorso ai social (Whatsapp) per la primaria rappresenta uno strumento per agevolare la comunicazione, soprattutto nei casi di segnalazioni tempestive e urgenti non in maniera suppletiva ma sussidiaria ai canali istituzionali ( si esclude qualsiasi altro utilizzo per non comunicazioni inerenti l'organizzazione didattica)

Si sottolinea che al fine di garantire il diritto alla disconnessione del personale docente, si stabiliscono le seguenti condizioni:

- Le comunicazioni di servizio vengono effettuate prevalentemente in orario lavorativo di apertura

degli uffici di segreteria dalle ore 8,00 alle ore 17.30;

- Il sabato saranno effettuate entro le ore 14,00.

## **TITOLO QUINTO: AREA DEL PERSONALE ATA**

### **Art. 26 Criteri generali per l'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi, sezioni, succursali**

1. Costituiscono oggetto di contrattazione i criteri per l'assegnazione del personale ai plessi/sedi fuori comune, mentre sono oggetto di confronto i criteri di assegnazione del personale ai plessi/sedi all'interno del comune.
2. Le assegnazioni definitive dei collaboratori scolastici sono di durata annuale e sono disposte mediante il piano annuale delle attività predisposto dal DSGA e adottato dal Dirigente Scolastico. Fino alla pubblicazione del piano le assegnazioni hanno carattere provvisorio e temporaneo.
3. Di norma, in assenza di formale richiesta del lavoratore o di comunicazione del Dirigente Scolastico, resta confermata d'ufficio l'assegnazione della sede attribuita nel precedente anno scolastico, fino all'entrata in vigore del nuovo piano annuale.
4. Il personale ha facoltà di chiedere di essere assegnato ad una qualsiasi sede dell'istituto resasi disponibile: la richiesta, in forma scritta, deve essere presentata al DSGA ad inizio anno e comunque prima dell'entrata in vigore del piano annuale. L'assegnazione è disposta prioritariamente tenendo conto di quanto segue:
  - a. personale con i requisiti personali previsti dalla Legge 104/92
  - b. personale beneficiario delle tutele previste dalle normative vigenti
  - c. personale che si trovi in gravi situazioni personali, familiari e/o di salute, oggettivamente dimostrabili e documentabili
  - d. disponibilità a svolgere incarichi aggiuntivi da attivarsi nelle sedi in argomento
  - e. aver seguito corsi di formazione specifici.
  - f. Situazioni di incompatibilità che possano minare l'efficacia, l'efficienza e il benessere della realtà scolastica ove si opera.
5. Resta in ogni caso la possibilità del Dirigente Scolastico di decidere assegnazioni in difformità con i presupposti sopra definiti, qualora ritenga l'assegnazione al plesso incompatibile con le esigenze del servizio, degli utenti o dell'organizzazione scolastica per le attività di apertura, pulizia e sorveglianza. In questo caso il Dirigente Scolastico è tenuto a fornire motivazioni attraverso comunicazione scritta al personale interessato e alle RSU di Istituto.
6. In caso di concorrenza tra più soggetti, in assenza di eventuali priorità elencate nel comma 4 del presente articolo e delle limitazioni o incompatibilità di cui al comma 5, l'assegnazione è disposta applicando la graduatoria d'istituto secondo quanto previsto nel CCNI sulla mobilità.

### **Art. 27 Piano annuale delle attività del personale ATA**

1. Il piano delle attività del personale ATA è predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e approvato in via definitiva dal DS.
2. Al fine di predisporre il piano delle attività il DSGA svolge apposite riunioni e/o incontri con il personale al fine di acquisire pareri, proposte e disponibilità per l'articolazione degli orari, della ripartizione dei carichi di lavoro e il numero e le disponibilità del personale da assegnare alle sedi della scuola. La proposta del piano annuale delle attività da parte del DSGA avviene comunque mediante l'indizione di uno specifico incontro con tutto il personale interessato all'inizio dell'anno scolastico, nei tempi compatibili con le esigenze di organizzazione del servizio.
3. Il piano viene formulato nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel PTOF deliberato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto e contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti.

4. Il piano definisce l'assegnazione del personale ATA ai diversi incarichi, settori e mansioni, individua i turni e gli orari e dispone l'organizzazione del lavoro con gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.
5. All'albo online della scuola viene esposto un prospetto generale analitico con l'indicazione di mansioni, turni ed orari assegnati a ciascuna unità di personale; copia del prospetto viene consegnato alle rappresentanze sindacali firmatarie del presente contratto.

#### **Art. 28 Assegnazione del personale ai vari incarichi, settori e ambiti**

1. Il personale ATA è parte integrante della comunità scolastica intesa come comunità educante e può partecipare ai lavori delle commissioni o dei comitati per visite e i viaggi di istruzione, assistenza agli alunni con disabilità, sicurezza, elaborazione del PEI. L'individuazione di tale personale, quando richiesto dalle specifiche esigenze dell'organizzazione e del suo miglioramento, è di competenza del Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA, sulla base delle specifiche competenze e delle mansioni assegnate. La determinazione della retribuzione da corrispondere per le attività prestate è invece demandata alla contrattazione integrativa.
2. L'assegnazione del personale ATA ai vari incarichi, settori e ambiti è definita nel piano annuale delle attività.
3. L'organizzazione del lavoro degli assistenti amministrativi, secondo un piano generale di funzionalità rispetto agli obiettivi, tiene conto della distribuzione nelle seguenti aree: gestione alunni, gestione personale, servizi generali, gestione finanziaria, contabile e patrimoniale. L'assegnazione dei compiti è concordata, per quanto possibile, con il personale interessato, tenendo conto delle specifiche competenze individuali, della professionalità maturata nel corso degli anni, della progettualità gestionale secondo la valutazione del Dirigente Scolastico e del DSGA e anche della necessità per il personale di acquisire negli anni competenze riguardo alle diverse aree.
4. Per i collaboratori scolastici, addetti ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico, le mansioni sono stabilite dal profilo e area di appartenenza. In particolare il collaboratore scolastico è tenuto a:
  - a. accogliere e sorvegliare gli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione. La durata di tali periodi è individuata dal Protocollo di Intesa tra MIUR, UPI, ANCI, UNCEM e OOSS (12/09/2000) e dal Documento ANCI "Chiarimenti sull'accoglienza e la sorveglianza degli alunni a scuola" (12/01/2006) in un lasso di tempo "fino a trenta minuti antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche", in particolare quando esso derivi dalle esigenze di trasporto scolastico. Tale servizio non è soggetto all'attivazione di una "funzione mista" e deve essere autonomamente organizzato dalle istituzioni scolastiche, mediante l'inserimento nel piano di lavoro annuale. In qualità di mansioni proprie del profilo e area professionale del collaboratore scolastico non sono soggette a discrezionalità e, pertanto, il personale non può rifiutarsi di espletarle
  - b. pulire i locali (comprese le mense), gli spazi scolastici e gli arredi attenendosi ai protocolli di sanificazione e pulizia
  - c. vigilare sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, la custodia e la sorveglianza generica sui locali scolastici
  - d. prestare ausilio materiale agli alunni con disabilità nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale nei limiti di quanto previsto dal CCNL
  - e. collaborare con i docenti nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connesse alla corretta esecuzione del proprio lavoro
  - f. attenersi alle indicazioni ricevute (contenute nel piano di lavoro annuale) e presidiare le postazioni assegnate senza allontanarsi, in mancanza di specifiche autorizzazioni preventive
  - g. segnalare tempestivamente in segreteria le esigenze di manutenzione agli edifici e alle attrezzature, anche realizzando piccoli servizi di manutenzione di beni e suppellettili, aree esterne (controlli periodici e quotidiani)
  - h. gestire l'ordinazione giornaliera dei pasti per la mensa

- i. prestare supporto amministrativo e didattico, mediante gestione del centralino, duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, supporto attività didattiche e collaborazione con ufficio di segreteria
- j. gestire i rapporti con i servizi esterni, quali banca, ufficio postale, altre scuole;

**Art. 29 Organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario**

1. L'orario di servizio dei collaboratori scolastici e degli assistenti amministrativi è funzionale alle esigenze dell'organizzazione scolastica per garantire adeguatamente lo svolgimento delle attività didattiche, amministrative, di pulizia, di sorveglianza e di apertura al pubblico.
2. Ai sensi della normativa e del CCNL vigente l'orario di lavoro del personale ATA è organizzato sulla base dei seguenti criteri:
  - a. funzionalità dell'orario di servizio e di apertura all'utenza
  - b. ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane
  - c. miglioramento della qualità delle prestazioni
  - d. ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza
  - e. miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici e altre amministrazioni.
3. La presenza del personale ATA viene rilevata mediante il registro delle firme (registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa). Gli atti degli orari di presenza sono conservati dal DSGA.
4. Al fine di migliorare la flessibilità dei servizi e di ottimizzare l'impiego delle risorse umane possono coesistere i sotto indicati istituti di flessibilità dell'orario di lavoro:
  - a. L'orario di lavoro ordinario è di norma costituito da turni di 6 ore continuative antimeridiane per 6 giorni alla settimana; non deve essere normalmente inferiore alle 4 ore giornaliere né superiore alle 9, comprese le prestazioni orarie aggiuntive di cui all'art. 54 del C.C.N.L. 4/8/95. Dopo le 6 ore continuative il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti; tale pausa deve essere comunque prevista quando l'orario continuativo supera le 7 ore e 12 minuti.
  - b. L'orario di lavoro flessibile è funzionale all'organizzazione scolastica e di apertura all'utenza e consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in 5 giornate lavorative.
  - c. La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro ordinario, viene effettuata in relazione a prevedibili periodi di maggiore intensità delle attività o a particolari esigenze di servizio. Per effettuare questo tipo di orario devono essere osservati determinati criteri:
    - Il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere fino ad un massimo di 6 ore per un totale di 42 ore per non più di 3 settimane consecutive;
    - le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative.
  - d. La turnazione serve a garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero e settimanale e viene disposta per corrispondere ad esigenze che non possono essere soddisfatte con l'orario normale, con l'orario articolato su 5 giorni o con l'orario flessibile. La turnazione coinvolge tutto il personale di ogni singolo profilo chiamato alla prestazione di servizio. Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione le eventuali richieste dei dipendenti motivate con effettive esigenze personali e aggravii personali o familiari per gli altri dipendenti. Compatibilmente con le esigenze dell'organizzazione scolastica, della pulizia e della sorveglianza degli ambienti, nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione; in assenza di disponibilità sufficienti a coprire le esigenze dei vari turni, si procederà per rotazione tra il personale della medesima area. E' possibile la richiesta di cambio di turno del personale o il giorno libero solo previa autorizzazione del DSGA compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.
  - e. E' possibile inoltre articolare il monte ore settimanale su 5 giorni lavorativi. In caso di assenza per qualsiasi causa il personale con orario di servizio da svolgere in 5 giorni mantiene comunque l'orario settimanale prefissato; allo



stesso modo non deve essere recuperato il giorno libero non fruito per qualsiasi causa o perché ricadente in una festività infrasettimanale.

**Art. 30 Riduzione dell'orario di lavoro: 35 ore settimanali**

1. Ha diritto alla riduzione dell'orario di lavoro settimanale a 35 ore solamente il personale ATA che, prestando effettivo servizio per 36 ore settimanali, sia adibito a regimi di orario articolati su più turni o comportanti significative oscillazioni degli orari individuali rispetto all'ordinario per esigenze di ampliamento dei servizi dell'utenza, oppure che comportino particolari gravosità (art.55 del CCNL 29.11.2007, c.1) in scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno tre giorni a settimana.
2. Considerato che nell'istituzione scolastica ricorrono le condizioni previste dal vigente CCNL per l'applicazione della riduzione dell'orario settimanale a 35<sup>a</sup> ora in quanto l'Istituto prevede l'apertura per oltre 10 ore giornaliere per almeno n° 3 giorni nei plessi della Scuola dell'Infanzia di Foresto Sparso, Scuola Primaria di Villongo, Scuola Primaria di Foresto Sparso, Scuola Primaria di Gandosso e la Scuola Secondaria di I grado di Villongo. L'ora maturata ed eventualmente non fruita nella settimana per esigenze di servizio potrà essere considerata ora di straordinario.

**Art. 31 Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA**

1. E' demandato alla negoziazione di istituto il compito di specificare gli strumenti contrattuali che consentano al personale ATA di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e familiare ("fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita"), nei limiti della normativa e del CCNL vigenti e delle esigenze organizzative e funzionali.
2. In applicazione del disposto dell'art. 30 comma 4 punto c. 6) del CCNL 2019/21 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, è consentita la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita alle seguenti categorie di personale:
  - a. personale con certificazione di handicap grave ai sensi dell'art. 3 c. 3 della L. 104/92)
  - b. personale che assiste familiare in condizione di handicap grave ai sensi della L. 104/92
  - c. genitori di figli con età inferiore ad anni 3
  - d. genitori single di figli con età inferiore ad anni 6
3. Al personale, esplicitamente autorizzato dal DSGA sulla base dei criteri di cui al c. 2 del presente articolo può essere concesso lo slittamento del turno lavorativo nell'arco della giornata, assicurando la copertura dell'attività scolastica di propria competenza con altro di eguale qualifica; qualora presti servizio in regime orario di 5 giorni su 6, è consentito il cambio di giorno libero a condizione che, per i servizi amministrativi e tecnici sia assicurata la presenza di almeno una persona nel settore di competenza.

**Art. 32 Attività retribuite con il fondo di istituto e criteri per l'individuazione del personale da retribuire**

1. Il fondo dell'Istituzione scolastica per il personale ATA è finalizzato a retribuire:
  - a. gli incarichi specifici che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa
  - b. le prestazioni di lavoro oltre l'orario di servizio o nell'intensificazione di prestazioni lavorative, anche per garantire la flessibilità organizzativa, l'ampliamento del funzionamento dell'attività scolastica e la sostituzione colleghi assenti.
2. Gli incarichi specifici si svolgono all'interno dell'orario di servizio, sono retribuiti e sono conferiti al personale idoneo prioritariamente non beneficiario dell'art. 7 CCNL 2004/2005 e in seconda istanza ai beneficiari del predetto articolo, nei limiti delle risorse annualmente disponibili.
3. Le attività aggiuntive sono individuate e retribuite secondo quanto previsto dalla contrattazione integrativa, che ne esplicita anche le modalità di attuazione, all'interno o al di fuori dell'orario di servizio. Il personale da incaricare



viene

individuato sulla base dell'idoneità, con criteri di equità e rotazione e in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria.

4. Le somme stanziare e non utilizzate saranno destinate per la contrattazione dell'a.s. successivo, salvo diversa previsione stabilita in sede di contrattazione, per la liquidazione di ulteriori prestazioni documentate non previste in fase di sottoscrizione del Contratto integrativo.
5. In caso di assenze superiori a gg. 30, anche non continuative, il fondo verrà decurtato proporzionalmente al periodo di mancanza prestato servizio (salvo espletamento dell'incarico).

#### **Art. 33 Lavoro straordinario**

1. Si considera lavoro straordinario il lavoro prestato in eccedenza al normale orario di lavoro giornaliero. Pertanto verrà considerato straordinario il tempo eccedente il normale orario di lavoro anticipando o posticipando l'orario solito di servizio, sulla base della disponibilità del personale interessato e con la preventiva autorizzazione con il DSGA.
2. Il lavoro straordinario non può essere utilizzato per la normale programmazione del lavoro, ma per fronteggiare situazioni impreviste e/o eccezionali o specifiche necessità dettate dall'organizzazione scolastica non risolvibili con le altre forme di articolazione oraria (es. riunioni straordinarie degli Organi Collegiali, chiusure amministrative di fine anno, assenza colleghi).
3. Il lavoro straordinario, registrato mediante sistema di rilevazione delle presenze, viene recuperato dando luogo a forme riposo compensativo fino alla copertura dei prefestivi deliberati dal Consiglio di Istituto nel periodo delle attività didattiche. Una volta esaurito il monte ore deliberato, il lavoro straordinario viene retribuito sulla base della rendicontazione delle ore effettivamente svolte fino all'esaurimento delle risorse del fondo di istituto individuate in sede di contrattazione. Una volta esauriti i fondi disponibili, le ore svolte danno luogo a ulteriori forme di recupero orario, mediante modalità stabilite e autorizzate dal DSGA, effettuate di norma entro e non oltre i due mesi successivi e comunque entro e non oltre il 30/11 dell'anno scolastico successivo..
4. Le ore di straordinario non soggette a recupero, verranno liquidate per un massimo di n. ore 20 totali.
5. Di norma viene garantito l'accesso allo straordinario a tutto il personale idoneo alle mansioni richieste, con criterio di rotazione, quando però questo risulti compatibile con le esigenze di organizzazione scolastica e di servizio.

#### **Art. 34 Funzioni miste con finanziamenti previsti da specifiche disposizioni**

1. Alla luce dell'accordo nazionale sottoscritto in data 12.09.2000 tra OO.SS. del comparto scuola, MIUR, ANCI, UPI e UNCEM, le funzioni miste a carico dell'Ente Locale sono individuate in:
  - a. Servizio di mensa scolastica con predisposizione e apparecchiatura dei tavoli, scodellamento del cibo, pulizia delle tavolate al termine del pranzo e smaltimento rifiuti (non attivata per l'anno scolastico in corso).
  - b. Uso delle palestre, in orario extrascolastico o in periodi di interruzione delle attività didattiche, da parte di gruppi sportivi o Enti diversi che preveda lo svolgimento da parte del personale ATA di attività di pulizia aggiuntive a quelle normalmente previste delle palestre e degli spogliatoi (non attivata per l'anno scolastico in corso).
  - c. Gestione amministrativa-contabile del Piano diritto allo Studio del Comune di Villongo (attivata nell'anno scolastico in corso)
2. In caso di attivazione di una funzione mista l'amministrazione comunale locale delega lo svolgimento delle suddette attività, di sua spettanza, all'istituzione scolastica. La scuola incarica il personale esplicitando il tipo di servizio/i oggetto della convenzione e le modalità di suo espletamento; il contingente di personale per le varie tipologie di servizio; la durata temporale e la frequenza (giornaliera, settimanale, mensile, ecc.) di ciascuno dei servizi convenzionati; i corrispettivi economici.
3. Le modalità da utilizzare per individuare i contingenti di personale per coprire le funzioni miste sono le seguenti:
  - a. se la richiesta dell'ente locale riguarda una qualifica con più di una unità di personale, la stessa viene riportata a conoscenza del personale appartenente alla qualifica interessata con circolare interna per richiedere la

disponibilità ad effettuare tali funzioni

- b. nel caso in cui vi siano più disponibilità, la collaborazione viene assegnata al personale idoneo individuato dal DSGA con criteri di equità e rotazione
  - c. in assenza di disponibilità del personale scolastico la funzione mista verrà assegnata a personale individuato dal DSGA sulla base delle specifiche competenze e incarichi professionali
4. Per l'esercizio dei servizi di loro competenza, le amministrazioni comunali interessate si impegnano a trasferire all'Istituzione scolastica i finanziamenti annuali nell'ambito del Diritto allo Studio, al lordo di ogni onere, per tutte le unità di personale impegnato nello svolgimento di ciascuno dei servizi e delle attività oggetto della specifica convenzione stipulata.
5. Le funzioni miste verranno liquidate solo dopo aver acquisito i fondi dalle Amministrazioni Comunali interessate e a completo svolgimento dell'incarico

#### **Art. 35 Permessi, recuperi e ritardi**

1. Il personale ATA, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, ha diritto, sulla base di idonea documentazione, ai permessi previsti dalla normativa vigente, fruibili anche a ore quando previsto.
2. Il dipendente che intende fruire dei permessi comunica alla segreteria utilizzando l'apposita modulistica e le forme previste i giorni in cui intende assentarsi con un preavviso di tre giorni, salve le ipotesi di comprovata urgenza.
3. E' facoltà del personale chiedere la compensazione delle ore da recuperare per i permessi brevi con il conteggio dei giorni di ferie o festività sopprese, ore di lavoro straordinario non retribuite, ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio. L'eventuale rifiuto della concessione per motivi di organizzazione scolastica sarà comunicato per iscritto e motivato.
4. Per far sì che ad ogni dipendente vengano date le stesse opportunità di recupero a richiesta dell'interessato verrà comunicata ad ogni collaboratore scolastico la situazione relativa ai debiti e/o crediti orari, alle ferie, ai permessi, tenendo conto delle disponibilità date.
5. Il ritardo sull'orario stabilito per la presa di servizio deve sempre essere giustificato e recuperato dal lavoratore, di norma nella stessa giornata, previo accordo con il DSGA e comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato. In caso di mancato recupero attribuibile ad inadempienza del dipendente, si provvederà alla decurtazione della retribuzione.
6. I recuperi per il personale ATA a tempo determinato vanno effettuati entro il 30/6 dell'anno in corso; mentre per il personale a TI tale termine è il 30/11 dell'anno scolastico successivo.

#### **Art. 36 Sostituzione del personale**

1. In caso di assenza di un collaboratore scolastico e di impossibilità di nomina di un supplente si provvede alla sostituzione nei seguenti modi prioritari:
  - a. riorganizzazione dei turni di servizio all'interno del plesso (dove possibile), senza aggravio dei carichi di lavoro previsti dal piano annuale delle attività per il personale ATA
  - b. riorganizzazione dei turni con il coinvolgimento anche di altri plessi, riconoscendo - dove necessario - le eventuali forme di intensificazione previste per il personale che sostituisca colleghi assenti in altri plessi
  - c. se le esigenze dell'organizzazione scolastica lo richiedono, autorizzazione di lavoro straordinario da parte del DSGA, commisurato al lavoro aggiuntivo da svolgere
  - d. individuazione di eventuali forme di intensificazione (da individuare caso per caso) in situazioni particolari che richiedano un evidente carico aggiuntivo di lavoro per la contemporanea assenza di più collaboratori scolastici.
2. In caso di assenza di un assistente amministrativo, le ore concesse per la sostituzione verranno valutate di volta in volta dalla DSGA, secondo i carichi di lavoro da assegnare. L'unità massima concessa è un'ora.

**Art. 37 Recupero delle chiusure prefestive**

1. Nei periodi di interruzioni delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi Collegiali, è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive. Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico in esecuzione di delibera del Consiglio d'Istituto cui compete definire il calendario scolastico. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo online della scuola.
2. L'istituzione scolastica promuove, in relazione alle esigenze di servizio e dell'organizzazione scolastica, le iniziative che consentono al personale di recuperare le ore non prestate per le chiusure prefestive fino al termine delle attività didattiche. Pertanto è facoltà del lavoratore utilizzare le ore di straordinario già svolto come recupero di tali chiusure.
3. Vengono riconosciute n. 18 ore in termini di recupero, ad integrazione del Fondo ai Collaboratori Scolastici, Direttore SGA e gli Assistenti Amministrativi per gli oneri derivanti dalla complessità dell'Istituzione da effettuarsi secondo il calendario stabilito annualmente e inserito nel Piano delle Attività.

**Art. 38 Ferie e festività sopresse**

1. Le ferie (32 giorni) e festività sopresse (4 giorni) sono autorizzate dal Dirigente scolastico sentito il parere del DSGA. Ciascun dipendente ha diritto a fruire di almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo estivo (luglio/agosto) o comunque in periodo coincidente con il conguaglio. Le ferie nel mese di giugno e settembre vengono concordate con la Dsga e concesse a un numero limitato di unità, compatibilmente con le esigenze di servizio e a rotazione.
2. Le richieste di ferie e festività sopresse sono disposte come segue:
  - a. le ferie da fruire durante il periodo di sospensione delle lezioni (vacanze natalizie, pasquali, etc.) devono pervenire almeno 15 giorni prima dell'inizio del periodo di inattività scolastica. Entro il mese di aprile il personale dovrà presentare la richiesta delle ferie estive per il periodo 16 giugno/31 agosto
  - b. particolari esigenze di fruizione delle ferie in periodi diversi da quelli sopra citati, devono essere concordate con il Dirigente Scolastico e il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, per un massimo di 6 giorni e per non più di un dipendente per ogni periodo coincidente.
3. Le ferie non godute relative all'anno scolastico precedente devono essere fruite entro il 30 aprile dell'anno scolastico in corso e non potranno superare i 10gg.
4. E' data la possibilità di fruire delle ferie in modalità oraria per un massimo di n. 5 (cinque) giorni.

**Art. 39 Emergenza neve**

In caso di sospensione dell'attività didattica per emergenza neve deve essere garantita la presenza di un collaboratore scolastico per ogni plesso ed un assistente amministrativo individuato sulla base delle disponibilità del personale. Il personale impossibilitato a raggiungere la sede di servizio dovrà usufruire di permessi o ferie come da CCNL. Al personale resosi disponibile sarà riconosciuto un compenso forfettario come previsto da tabella FIS.

**Art. 40 Formazione del personale ATA**

1. La predisposizione del piano di formazione ATA è di competenza del DSGA.
2. Il personale ATA, può partecipare a iniziative di formazione e di aggiornamento, con priorità in relazione alle mansioni ricoperte. Il personale ha diritto alla fruizione dei permessi per la formazione e l'aggiornamento promossi da soggetti qualificati, nei limiti previsti dalla normativa e dal CCNL vigenti.
3. La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessarie garantendo, comunque, il tempo necessario al raggiungimento della sede, fino ad un massimo di 2 ore giornaliere.

4. Per richiedere di partecipare alle iniziative di formazione e/o aggiornamento dovrà essere presentata domanda al Dirigente scolastico almeno 5 giorni prima. Il Dirigente rilascia l'autorizzazione o l'eventuale motivato diniego.
5. In presenza di più richieste di partecipazione al medesimo corso o in contemporaneità è consentita di norma la partecipazione di massimo 3 collaboratori scolastici e di metà degli assistenti amministrativi in servizio su tutto l'Istituto Comprensivo. L'individuazione del personale da autorizzare avviene prioritariamente per il completamento di corsi già attivati e sul principio di rotazione.
6. Le ore di formazione eccedenti il servizio sono utilizzate per il recupero dei prefestivi durante le attività scolastiche deliberati dal Consiglio di Istituto, fino al termine del monte ore previsto..
7. Il personale può liberamente partecipare a corsi di aggiornamento organizzati da enti certificati al di fuori dell'orario di servizio. Può però accedere al riconoscimento delle ore a recupero solo se il corso è inserito nel piano di formazione ATA e con la preventiva autorizzazione da parte del DSGA.
8. E' demandata alla contrattazione annuale, la definizione di criteri di ripartizione delle risorse per la formazione del personale, con priorità per l'organizzazione dei corsi obbligatori per la sicurezza.

#### **Art. 41 Diritto alla disconnessione**

1. Tutte le comunicazioni ufficiali al personale ATA avvengono mediante le circolari pubblicate sul registro elettronico e sul sito web.
2. Il personale è tenuto alla lettura delle circolari durante l'orario di servizio.
3. Per specifiche esigenze di servizio e organizzazione è consentito inoltre comunicare mediante mail o telefono: a tal fine il personale comunica alla scuola il proprio numero di telefono e indirizzo mail oppure può utilizzare l'indirizzo fornito dalla scuola attraverso il proprio dominio web. La scuola mette inoltre a disposizione, all'interno degli edifici scolastici, postazioni internet e reti di connessione dedicate ad uso del personale.
4. Di norma da tale comunicazione possono derivare impegni per il personale solo se è stata trasmessa entro le ore 17.30 del giorno precedente, salvo casi di comprovata emergenza.

#### **Art. 42**

### **Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione a supporto dei servizi amministrativi e dell'attività scolastica**

#### **a) Tecnologie nelle attività d'insegnamento**

Gli strumenti elettronici sono finalizzati a migliorare la prestazione lavorativa diminuendo lo stress da lavoro e rendere più efficace il servizio scolastico.

I docenti utilizzano gli strumenti tecnologici durante l'orario scolastico per attività didattiche, di ricerca e studio individuale e/o collettivo.

Con queste finalità i docenti possono creare gruppi di lavoro, quali ad esempio gruppi sociali di informazioni o piattaforme e-learning, finalizzate esclusivamente alle attività didattiche, nessuna comunicazione diversa potrà veicolare tramite gli stessi, non può essere fatto uso diverso da quello indicato nelle finalità e assolutamente uso personale

#### **b) Tecnologie delle attività funzionali all'insegnamento**

I docenti possono compilare il registro elettronico personale durante le attività didattiche sempre che tale occupazione non riduca sensibilmente l'ora di lezione oltre i dieci minuti. Se durante l'orario di servizio in classe si dovessero verificare cali di connessione tali da non consentire la compilazione del registro elettronico personale, lo stesso sarà compilato in un altro momento e comunque nei tempi che il docente, in piena autonomia, deciderà di dedicare alle attività funzionali all'insegnamento.

**c) Tecnologie delle attività amministrative**

Tutto il personale e in particolare gli operatori di segreteria sono tenuti all'utilizzo degli strumenti informatici e telematici rispettando le norme del codice digitale (D. Lgs 82/2005 e ssmmii).

Parimenti gli operatori videoterminalisti hanno diritto ai turni di riposo, alle pause e a tutte le protezioni previste dalle norme in materia (D. Lgs 81/2008).

**d) Didattica Digitale Integrata e/o a distanza.**

A decidere i criteri e le modalità tecniche per l'erogazione della Didattica a distanza è il Collegio docenti. A tal fine è in vigore apposito regolamento approvato dagli OOCC.

**TITOLO SESTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

**CAPO I - NORME GENERALI**

**Art. 43 - Fondo per il salario accessorio**

1. Il Fondo per il salario accessorio dell'anno scolastico 2024/2025 complessivamente alimentato da:
  - a. finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
  - b. finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA, tenuto conto di quanto stabilito dall'art.54, comma 4 del CCNL 2019/21;
  - c. finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal M.I.M. compresi i fondi relativi alla valorizzazione del personale di cui all'art.1, comma 249, Legge 160/2019);
  - d. risorse per la pratica sportiva;
  - e. risorse per le aree a rischio;
  - f. ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
  - g. formazione del personale;
  - h. alternanza scuola lavoro;
  - i. progetti nazionali e comunitari;
  - j. funzioni miste (provenienti dagli EE.LL.);
  - k. eventuali residui anni precedenti;
  - l. i fondi di cui al D.M. 63/2023;
  - m. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro in base alla quantificazione risultante nel Programma annuale di riferimento;
  - n. eventuali contributi volontari dei genitori destinati al personale a seguito di delibera di approvazione del Programma

**Art. 44- Fondi finalizzati**

1. I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente

previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

Il fondo sottoposto a certificazione per l'anno scolastico 2024/2025 risulta essere pari ad € 67.733,66

Fis	€ 43.918,73
Strumentali	€ 4.207,27
Inc.specifici	€ 3.053,61
Ore eccedenti	€ 2.741,82
Ed. Fisica	€ 1.153,52
Flusso Immigr.	€ 0,00
Valorizzazione	€ 12.658,71

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

### **Art. 45 - Finalizzazione del salario accessorio**

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

### **Art. 46 - Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica**

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

A tal fine sono assegnati: · per le attività **del personale docente 73 %**; · per le attività **del personale ATA 27%**; decurtati gli importi previsti per l'indennità di Direzione DSGA e sostituto.

### **Art. 47 Attività retribuite nell'ambito di progetti nazionali e europei**

1. I criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei sono oggetto di informazione
2. in sede di informazione successiva sull'utilizzo dei fondi per il salario accessorio sarà data specifica informazione sulle retribuzioni di ciascuna unità di personale della scuola coinvolta nella realizzazione del progetto.

### **Art. 48 Fondo per la valorizzazione del personale scolastico**

1. A seguito della legge 27 dicembre 2019, n. 160 comma 249, le risorse per la valorizzazione del personale scolastico sono utilizzate dalla contrattazione integrativa per retribuire e valorizzare le attività e gli impegni svolti dal personale scolastico ( a tempo indeterminato ed anche a tempo determinato), secondo quanto previsto dall'art. 88 CCNL 29 novembre 2007, pertanto dette somme confluiscono nell'ammontare del MOF destinato al salario accessorio del personale alla pari del FIS.

2. Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica per la valorizzazione del personale docente per l'a.s. 2024/2025 corrispondono a € 12.658,71 lordo dipendente (risorse comprese nel fondo sottoposto a certificazione)

**3.** Tali risorse verranno ripartite nella misura pari alla percentuale prevista per il FIS, **ossia docenti 73%, personale ata 27%.**

## **TITOLO SETTIMO: NORME FINALI**

### **Art. 49 Conciliazione**

In caso di controversie su una delle materie oggetto d'intesa si farà ricorso alla procedura per la conciliazione, prevista dall'art.169 del CCNL 04.08.95.

**Art. 50 Patrocinio e diritto di accesso agli atti**

Le OO.SS. e la RSU, su delega del singolo dipendente, da acquisire agli atti della scuola, hanno il diritto di accesso agli atti in ogni fase del procedimento che li riguarda; il rilascio di copia degli atti avviene entro 5 giorni dalla richiesta, senza alcun onere. Gli istituti di patronato sindacale hanno il diritto di svolgere le loro attività nei luoghi di lavoro su tutte le materie previste dalla vigente normativa.

**Art. 51 Distribuzione del contratto**

Copia del presente contratto verrà consegnato dal Dirigente Scolastico o suo delegato alla RSU d'Istituto ed esposto all'albo online della scuola.

**Art. 52 Collegamento ad accordi precedenti**

Il presente CCDIL annulla automaticamente eventuali precedenti accordi stipulati all'interno della medesima istituzione scolastica, a meno che essi non vengano formalmente recepiti mediante esplicita menzione nello specifico argomento.

**Art. 53 Distribuzione fondi per contrattazione integrativa - Incidenza delle assenze dal servizio**

In sede di effettiva retribuzione dei compensi integrativi saranno computate le assenze lavorative nella determinazione della quota spettante a partire dal 16 giorno consecutivo. La decurtazione non si applica per le attività che comportano la realizzazione di un progetto, se effettivamente portato a termine.

PROT. 1831 VI.3 del 26/02/2024

Il Dirigente Scolastico

f.to Mastrogiovanni Maria Luisa

per la delegazione di parte sindacale, I rappresentanti della RSU

I Rappresentanti della OO.SS. territoriali di comparto.

Archetti Marina

f.to Archetti Marina

Stagni Francesco

f.to Stagni Francesco

Virzi Antonietta

f.to Virzi Antonietta

per la FLC - CGIL:

\_\_\_\_\_

per lo SNALS - CONFSAL:

\_\_\_\_\_

per la CISL SCUOLA:

\_\_\_\_\_

per ANIEF

\_\_\_\_\_

per GILDA-UNAMS

\_\_\_\_\_

\*parti in rosso: da modificare