

# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CASTEGNATO

## CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

ANNO SCOLASTICO 2022/2023

[CCNL 19/04/2018]

Il Dirigente Scolastico  
Scolari Giovanni

*LE RAPPRESENTANZE  
SINDACALI*

Zanotti Ermelinda

Rizzi Loretta

Peli Annamaria

## INDICE GENERALE DEGLI ARTICOLI

	<b>PAG</b>
<b>Capo I – Disposizioni generali</b>	<b>3</b>
<i>Art. 1 Campo di applicazione, durata, decorrenza del contratto</i>	3
<i>Art. 2 Interpretazione autentica del contratto</i>	3
<b>Capo II – Relazioni e diritti sindacali</b>	<b>4</b>
<i>Art. 3 Relazioni Sindacali, obiettivi e strumenti</i>	4
<i>Art. 4 Rapporti tra Rsu e Dirigente Scolastico</i>	4
<i>Art. 5 Contrattazione integrativa</i>	4
<i>Art. 6 Informazione preventiva e concertazione</i>	4
<i>Art. 7 Informazione successiva</i>	4
<i>Art. 8 Patrocinio ed accesso agli atti</i>	4
<i>Art. 9 Attività ed agibilità sindacale</i>	5
<i>Art.10 Permessi Sindacali</i>	5
<i>Art.11 Assemblea in orario di lavoro</i>	5
<i>Art.12 Possibilità di referendum</i>	5
<i>Art.13 Contingenti minimi di Personale A.T.A. in caso di sciopero</i>	6
<b>Capo III – Tutela della salute nell'ambiente di lavoro</b>	<b>7</b>
<i>Art.14 Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro</i>	7
<i>Art.15 Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico</i>	7
<i>Art.16 Servizio di prevenzione e protezione</i>	7
<i>Art.17 Sorveglianza sanitaria</i>	7
<i>Art.18 Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi</i>	7
<i>Art.19 Rapporti con gli enti locali proprietari</i>	8
<i>Art.20 Attività di aggiornamento, formazione e informazione</i>	8
<i>Art.21 Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)</i>	8
<b>Capo IV – Organizzazione e orario di lavoro personale docente</b>	<b>9</b>
<i>Art.22 Criteri di assegnazione del personale docente ai corsi, classi, sezioni</i>	9
<i>Art.23 Orario di lavoro del personale docente</i>	9
<i>Art.24 Orario delle lezioni</i>	9
<i>Art.25 Orario delle riunioni</i>	9
<i>Art.26 Casi particolari di utilizzazione</i>	10
<i>Art.27 Permessi orari.</i>	10
<i>Art.28 Flessibilità oraria individuale</i>	10
<i>Art.29 Sostituzione dei colleghi assenti</i>	10
<i>Art.30 Informazione preventiva sui criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento</i>	11
<i>Art.31 Funzioni strumentali</i>	11
<i>Art.32 Vigilanza durante l'intervallo</i>	11
<b>Capo V – Organizzazione e orario di lavoro personale A.T.A.</b>	<b>12</b>
<i>Art.33 Piano delle attività</i>	12
<i>Art.34 Articolazione delle mansioni Assistenti Amministrativi</i>	12
<i>Art.35 Articolazione delle mansioni Collaboratori Scolastici</i>	12
<i>Art.36 Criteri di assegnazione dei Collaboratori Scolastici ai plessi</i>	12
<i>Art.37 Criteri di assegnazione dei Collaboratori Scolastici a eventuali turni serali</i>	12
<i>Art.38 Turni e orari di lavoro ordinari</i>	13
<i>Art.39 Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali</i>	13
<i>Art.40 Pausa</i>	13

Art.41 Ritardi e permessi	13
Art.42 Rilevazione accertamento orario di lavoro e informazione	14
Art.43 Ore eccedenti	14
Art.44 Chiusure Prefestive	14
Art.45 Ferie, festività soppresse, recuperi	14
Art.46 Sostituzione dei colleghi assenti	15
Art.47 Aggiornamento e formazione del personale	15
<b>Capo VI – Criteri generali per la ripartizione delle risorse del FIS e per l’attribuzione dei compensi</b>	<b>16</b>
Art.48 Il fondo dell’istituzione scolastica	16
Art.49 Ripartizione del fondo	16
Art.50 Competenze demandate alla contrattazione di scuola	16
Art.51 Modalità di assegnazione degli incarichi e liquidazione del compenso	16
Art.52 Risorse Fondo Istituzione Scolastica (FIS) A.S. 2022/2023 Definizione del budget docenti e A.T.A. Lordo dipendente e Lordo Stato	16
Art.53 Criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo di Istituto e per l’attribuzione dei compensi accessori al personale docente	16
Art.54 Criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo di Istituto e per l’attribuzione dei compensi accessori al personale A.T.A.	17
Art.55 Diritto alla disconnessione	19
Art.56 Progetti Comunitari e Bandi di concorso ministeriali	19
Art.57 Impegni di spesa	19
Art.58 Disposizioni finali	19

## Capo I – DISPOSIZIONI GENERALI

### **Art. 1 - Campo di applicazione, durata, decorrenza del contratto**

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed A.T.A. dell'Istituto Comprensivo con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato.
2. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di sottoscrizione e hanno validità per l'A.S. 2022/2023 e comunque fino al rinnovo dello stesso, fermo restando che quanto stabilito in sede di contrattazione di Istituto si intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali, qualora incompatibili.
3. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
4. Entro 5 giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente Scolastico provvede all'affissione all'albo di copia integrale ed alla pubblicazione sul sito web dell'Istituto.

### **Art. 2 - Interpretazione autentica del contratto**

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti che lo hanno sottoscritto, entro 7 giorni dalla richiesta di uno dei firmatari, si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della validità dell'accordo.

**Art. 3 - Relazioni Sindacali, obiettivi e strumenti**

1. Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto delle delibere degli Organi Collegiali per quanto di competenza.
2. Il sistema delle relazioni sindacali di 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 e di valorizzare le professionalità coinvolte, garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti a tutti i dipendenti.
3. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.
4. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:
  - a) Informazione preventiva
  - b) Confronto, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure organizzative che l'Amministrazione intende adottare
  - c) Contrattazione integrativa
  - d) Procedure di concertazione
  - e) Informazione successiva
  - f) Interpretazione autentica
5. I Rappresentanti sindacali delle OO.SS. firmatarie del CCNL che non abbiano designato all'interno dell'Istituto dei propri delegati, vengono invitati formalmente a partecipare alle riunioni.

**Art. 4 - Rapporti tra R.S.U. e Dirigente Scolastico**

1. La R.S.U. entro 30 giorni dall'inizio di ogni anno scolastico comunica al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
2. Il Dirigente Scolastico concorda con la R.S.U. le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali. La convocazione può avvenire su iniziativa di una delle due parti; essa va effettuata con almeno cinque giorni di anticipo, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.
3. Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie oggetto di discussione. Il Dirigente Scolastico o la R.S.U. forniscono la documentazione relativa almeno 48 ore prima dell'incontro a ciascun delegato.

**Art. 5 - Contrattazione integrativa**

1. Sono oggetto di contrattazione integrativa di Istituto le materie previste dall'art. 6 del C.C.N.L.2018 (esercizio diritti sindacali, normativa sulla sicurezza, criteri per ripartizione risorse e attribuzione compensi accessori).

**Art. 6 - Informazione preventiva e concertazione**

1. Sono oggetto di informazione preventiva le materie previste dall'art. 6 del C.C.N.L. 2018 di concerto con quelle previste dall' art. 5 D.Lgs. 165/01.

**Art. 7 - Informazione successiva**

1. Sono materie di informazione successiva le materie previste dall'art. 6 e art.7 del C.C.N.L.2018
2. Copia degli atti di nomina di tutte le attività retribuite con il Fondo dell'Istituzione Scolastica vanno pubblicati all'Albo della scuola e consegnati alla R.S.U.

**Art. 8 – Patrocinio ed accesso agli atti**

1. La R.S.U. ed i rappresentanti delle Organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL Scuola vigente hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di relazione sindacale.
2. La richiesta di accesso di cui al comma precedente può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito ad espressa richiesta dell'Amministrazione Scolastica. Il rilascio delle copie deve avvenire di norma entro 3 giorni dalla richiesta, senza onere alcuno.
3. Le OO.SS., per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive Segreterie provinciali e/o Regionali, su espressa delega scritta da acquisire agli atti, hanno diritto di accesso alla documentazione di cui al comma 1.
4. Il rilascio di copia degli atti avviene, di norma, entro 3 giorni dalla richiesta, con gli oneri previsti dalla normativa vigente.
5. La richiesta di accesso agli atti di cui al comma 3 può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito ad espressa richiesta dell'Amministrazione Scolastica.

**Art. 9 - Attività ed agibilità sindacale**

1. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle OO.SS., di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali.
2. Per gli stessi motivi, alla R.S.U. è consentito l'uso gratuito del telefono, del ciclostile e del fotocopiatore, nonché l'uso del personal computer con eventuale accesso a posta elettronica e reti telematiche.
3. Può essere svolto nei locali scolastici, a cura della R.S.U. e fuori dal proprio orario di lavoro, un servizio di sportello di consulenza sindacale per i soli Lavoratori dell'Istituto, senza onere aggiuntivo per l'Amministrazione.

**Art. 10 – Permessi Sindacali**

1. I dirigenti sindacali e la R.S.U. possono fruire di permessi sindacali per lo svolgimento di assemblee di cui al C.C.N.L. Scuola vigente, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statuari delle Organizzazioni Sindacali e per gli appositi incontri relativi alle relazioni sindacali di scuola di cui al CCNL Scuola vigente.
2. I permessi sindacali hanno subito una riduzione del 15% a decorrere dal 1° luglio 2009. Il monte ore del corrente anno scolastico è costituito da 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente a tempo indeterminato (83) ed ammonta complessivamente ad ore 36.
3. Questo monte ore è attribuito alla R.S.U. nel suo insieme. La sua distribuzione all'interno della R.S.U., avviene su decisione della stessa.
4. L'utilizzo del monte ore è finalizzato all'espletamento del mandato sindacale (vi rientrano oltre alla contrattazione d'istituto sia l'attività interna che esterna all'istituto).
5. La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla R.S.U. di istituto, tramite atto scritto (gli interessati non sono tenuti ad assolvere ad alcun altro adempimento per assentarsi).
6. Le modalità di fruizione degli ulteriori permessi orari spettanti al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.) vengono specificatamente definite nella parte relativa alla sicurezza sui luoghi di lavoro.

**Art. 11 - Assemblea in orario di lavoro**

1. L'indizione di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (R.S.U. e sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno otto giorni di anticipo; ricevuta la comunicazione, il Dirigente Scolastico informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono, entro due giorni, a loro volta indire l'assemblea per la stessa data ed ora.
2. Nella comunicazione di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
3. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione, in forma scritta ed individuale, va espressa con almeno cinque giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.
4. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
5. Le assemblee possono riguardare la generalità dei dipendenti oppure gruppi di essi, cosicché il personale docente ed A.T.A. può essere invitato a partecipare ad assemblee anche separatamente in orari e giorni non coincidenti.
6. Secondo quanto previsto dal C.C.N.L. Scuola, per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale A.T.A., se la partecipazione è totale, il Dirigente Scolastico stabilirà, previa intesa con la R.S.U., la permanenza in servizio in ogni plesso di n. 1 Collaboratore Scolastico per la vigilanza ed il centralino.
7. Qualora si renda necessaria l'applicazione di quanto descritto al comma precedente, il Dirigente Scolastico sceglierà i nominativi tramite sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.
8. La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione, espressa in forma scritta presso la sede di servizio, da parte del Personale in servizio nell'orario dell'Assemblea Sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad adempiere ad ulteriori adempimenti.

**Art. 12 – Possibilità di referendum**

1. Prima della sottoscrizione del Contratto Integrativo, la R.S.U. può indire il referendum tra tutti i lavoratori dell'istituto.
2. Le modalità per lo svolgimento del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla R.S.U.; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

**Art. 13 – Contingenti minimi di Personale A.T.A. in caso di sciopero**

1. Al fine di determinare le quote dei contingenti del personale A.T.A. per garantire le prestazioni indispensabili in caso di sciopero si fa riferimento a quanto stabilito nell'accordo nazionale del 8/10/99. Per ogni situazione si prevede che le parti stabiliscano, con accordo specifico, le unità di personale e i criteri ulteriori per consentire l'individuazione, facendo salvo il criterio guida della disponibilità.

**Art. 14 - Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro**

1. Il presente Contratto Integrativo d'istituto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente.
2. La R.S.U. designa al suo interno il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della R.S.U.
3. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato; ad essi sono equiparati tutti gli allievi della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fomite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli allievi presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel PTOF.
4. Gli allievi non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
5. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

**Art. 15 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico**

1. Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:
  - a. adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
  - b. valutazione dei rischi esistenti; elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati;
  - c. designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
  - d. pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli allievi e del personale scolastico da organizzare, compatibilmente con ogni altra attività, sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

**Art. 16 - Servizio di prevenzione e protezione (squadre 1° soccorso e squadra antincendio)**

1. Nell'intera Istituzione Scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione.
2. I lavoratori designati, docenti o A.T.A., devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati.
3. Nell'ambito della discrezionalità del Dirigente Scolastico si conviene che non ci siano sovrapposizioni di ruolo.

**Art. 17 - Sorveglianza sanitaria**

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali (dedotte le interruzioni) o l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.Lgs 77/92 e nello stesso D.Lgs 626/94 ora abrogato, ma le cui norme sono state, in buona parte, trasposte nel "Testo Unico Salute e sicurezza sul lavoro" approvato con D.Lgs. 9/04/08 n. 81 e 106 del 2009.

**Art. 18 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi**

1. Il Dirigente Scolastico direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente, o un suo rappresentante, che la presiede, il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), il medico competente, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS).
2. Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.



3. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.
4. Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto a ogni riunione.

#### **Art. 19 - Rapporti con gli enti locali proprietari**

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento, motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.
2. In caso di pericolo grave ed imminente, il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale proprietario. L'ente locale proprietario, con tale richiesta formale, diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

#### **Art. 20 - Attività di aggiornamento, formazione e informazione**

1. Nei limiti delle risorse disponibili devono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli allievi.
2. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.l. lavoro/sanità del 16/1/97

#### **Art. 21 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (R.L.S.)**

1. Nella scuola verrà designato dalle R.S.U. il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.
2. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione o del suo sostituto.
3. La consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal Testo Unico, si deve svolgere in modo tempestivo; in occasione 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, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 22, comma 5, del D.Lgs. 626/94 e Decreto 81/2008.
4. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti all'organizzazione dei lavoro e agli ambienti di lavoro, della certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.
5. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione.
6. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37 Decreto Legislativo 9 aprile 2008 n. 81, che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore; i contenuti della formazione sono quelli previsti dallo stesso decreto con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze.
7. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.
8. Per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 50 del Testo Unico, il Rappresentante per la Sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue; per gli adempimenti previsti dai commi 2, 3 e 4 del presente articolo il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro e di servizio a tutti gli effetti.

**Art. 22 – Criteri di assegnazione del personale docente ai corsi, classi, sezioni**

1. Il personale docente viene assegnato ai corsi, classi, sezioni, secondo le proposte formulate dal Collegio dei Docenti e i criteri indicati dal Consiglio di Istituto.
  2. Resta salva la competenza di discrezionalità propria del Dirigente Scolastico.
  3. Assegnazione ad altre attività
- a. Le attività che danno accesso a fondi provenienti da accordi e/o convenzioni con enti e soggetti esterni sono assegnate ai docenti sulla base delle seguenti modalità:
- ✓ il D.S. definisce e pubblicizza il piano operativo ed attuativo delle singole attività, specificandone la tipologia, il numero degli insegnanti da impiegare, l'impegno orario
  - ✓ il D.S. espone piano e relativo organico alle RSU;
  - ✓ Il D.S. procede alla nomina dei docenti da utilizzare nelle attività sopra menzionate mediante nomina scritta, la quale deve contenere:
    - la descrizione dell'incarico e/o della funzione;
    - l'impegno orario previsto;
    - l'ammontare della retribuzione oraria o forfettaria.
- b. La disponibilità dei docenti è accertata dal D.S. secondo la seguente procedura:
- ✓ l'attività viene portata a conoscenza del personale docente mediante circolare ed avviso apposto sul sito istituzionale della scuola;
  - ✓ contestualmente, il D.S. comunica la data entro la quale si deve presentare domanda di accesso all'incarico.
- c. L'assegnazione dei docenti alle attività sopra menzionate avviene tenendo conto dei seguenti criteri:
- ✓ domanda individuale corredata da curriculum vitae aggiornato;
  - ✓ in caso di più domande si dà la precedenza:
    - alla specifica professionalità già acquisita nella tipologia di attività richiesta;
    - all'acquisizione di particolari titoli professionali riferiti alla tipologia dell'attività scelta.
    - all'anzianità di servizio in questo istituto;
- d. Tenuto conto dei criteri di cui al precedente comma, l'individuazione dei docenti da assegnare viene effettuata dal D.S..

**Art. 23 – Orario di lavoro del personale docente**

1. La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata in 4 – 5 (quattro - cinque) ore di effettiva docenza, come previsto dall'art. 28 - comma 9 del C.C.N.L. vigente, eccezionalmente 6 (sei) ore.
2. La durata massima dell'impegno orario giornaliero, formato dall'orario di docenza ed attività collegiali e funzionali all'insegnamento è fissata in 9 (nove) ore giornaliere e comunque, di norma, non si protrarrà oltre le ore 19,00.
3. La partecipazione a riunioni di organi collegiali – comunque articolati – che ecceda i limiti di cui al C.C.N.L. in vigore, costituisce prestazione di attività aggiuntive. Il docente in servizio potrà chiedere l'esonero.

**Art. 24 - Orario delle lezioni**

1. Ferme restando le competenze in materia di redazione dell'orario delle lezioni, sarà tenuto conto delle richieste presentate da docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla Legge 104/1992 e dalla Legge 1204/1971.
2. L'orario delle lezioni della Scuola Secondaria prevederà che ciascun docente possa disporre di un giorno libero settimanale anche su sua indicazione, salvo esigenze didattiche ed organizzative. Il giorno libero non è un diritto acquisito, pur essendo una consuetudine consolidata nel tempo come risultanza della disponibilità nella flessibilità dell'organizzazione settimanale del proprio orario di lavoro.
3. Nel caso in cui vengano presentate richieste di giorno libero alle quali non è possibile dare seguito per eccesso di domande rispetto alle disponibilità, sarà stabilito un criterio di rotazione pluriennale tale da assicurare quanto più possibile il soddisfacimento delle richieste.

**Art. 25 - Orario delle riunioni**

1. Le riunioni antimeridiane avranno inizio non prima delle ore 8.00 e termine non oltre le ore 13.00; le riunioni pomeridiane avranno inizio, di norma, dalle ore 14.00 e termine di norma non oltre le ore 19.00; la durata massima di una riunione – salvo eccezionali esigenze – è fissata in ore 3 (tre).
2. All'interno del Piano Annuale delle attività ciascun plesso ha definito un calendario delle riunioni.

3. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito ad inizio dell'anno scolastico dovranno essere comunicate per scritto con un preavviso di almeno 3 (tre) giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione; analogamente dovrà essere comunicato con almeno 3 (tre) giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo ovviamente motivi eccezionali ed urgenti.

#### **Art. 26 - Casi particolari di utilizzazione**

1. In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, elezioni, profilassi, eventi eccezionali, in base a quanto previsto dal C.C.N.L., i docenti, rimasti effettivamente in servizio nel plesso, sono a disposizione dell'organizzazione scolastica.
2. Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati per attività diverse dall'insegnamento programmate dal Collegio dei Docenti

#### **Art. 27 - Permessi orari**

1. I permessi orari sono attribuiti dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio e a condizione che esista la possibilità di sostituzione con il personale in servizio.
2. I docenti devono presentare istanza scritta per una durata non superiore alla metà dell'orario di servizio personale della giornata, espressa in unità orarie e fino ad un massimo di 2 ore.
3. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere il limite corrispondente al rispettivo orario settimanale di insegnamento.
4. La mancata concessione deve essere debitamente motivata.
5. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti con almeno 3 giorni di anticipo.
6. I permessi andranno recuperati in una o più soluzioni, secondo le esigenze di servizio, dando possibilmente priorità alle supplenze, con precedenza nella classe ove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.
7. Nei casi in cui per motivi imputabili al dipendente non sia possibile il recupero, si applica quanto previsto dal CCNL più recupero delle ore disponibili dal F.I.S.
8. Oltre ai permessi di cui ai commi precedenti, il personale docente potrà usufruire eccezionalmente di permessi orari autorizzati dal Dirigente Scolastico anche nelle ore delle attività funzionali all'insegnamento.
9. I permessi di cui al comma precedente saranno recuperati secondo le esigenze di servizio su attività funzionali.

#### **Art. 28 - Flessibilità oraria individuale**

1. Possono essere attivate forme di flessibilità orarie individuali legate ad esigenze personali con richiesta scritta e previa autorizzazione del D.S.

#### **Art. 29 - Sostituzione dei colleghi assenti**

1. La sostituzione dei colleghi assenti per meno di 15 giorni nella Scuola Secondaria sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

- ✓ Recupero ore
- ✓ Personale della scuola in soprannumero
- ✓ Personale della scuola con ore a disposizione
- ✓ Personale della scuola con ore di contemporaneità non programmata

In subordine:

- ✓ Attribuzione di ore eccedenti a personale in servizio e disponibile nella scuola fino ad un massimo di 6 ore settimanali oltre l'orario d'obbligo (nell'attesa della nomina del supplente temporaneo avente diritto)
- ✓ Se le situazioni di cui ai punti precedenti non risultino praticabili o sufficienti si può provvedere alla nomina di personale supplente in ogni ordine e grado di scuola
- ✓ Il personale in servizio su posti di sostegno solo su casi eccezionali non altrimenti risolvibili dopo aver scorso i punti precedenti.

Non si deve superare, nell'eventuale divisione delle classi, il numero massimo di alunni previsto dalla legge. L'insegnante con un orario a part time non può normalmente fare supplenze retribuite. Va quindi considerato come ultima risorsa in casi particolari (es. manca la possibilità di garantire il corretto rapporto insegnanti-alunni per diverse assenze).

L'insegnante di sostegno, anche in quest'ultimo caso, va utilizzato solo se lo studente certificato non è presente od in casi eccezionali.

2. La sostituzione dei colleghi assenti di norma per meno di 5 giorni nella Scuola Primaria sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

- ✓ Utilizzo delle ore di compresenza degli insegnanti;
  - ✓ Docente disponibile a prestare servizio oltre il proprio orario contrattuale (eccedente);
  - ✓ Distribuzione degli alunni nelle altre classi del plesso;
  - ✓ L'insegnante di sostegno può compiere le sostituzioni solo nella classe dove è inserito l'alunno disabile, e solo quando non ci sono altri insegnanti del modulo con ore di contemporaneità.
- 3 La sostituzione dei colleghi assenti nella Scuola dell'Infanzia è sopperita di norma con la nomina di un supplente, indipendentemente dalla durata dell'assenza.

#### **Art. 30 - Informazione preventiva sui criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento**

1. Per espletare al meglio il diritto alla formazione tutti i docenti possono fruire di permessi di formazione fino a 5 giorni di attività didattica, compatibilmente con l'organizzazione scolastica.
2. In caso di necessità, il D.S. può autorizzare ulteriori giornate, anche in aggiunta ai 5 precedenti giorni, con adeguata rimodulazione dell'orario, secondo il criterio della flessibilità.
3. Criteri di priorità per usufruire delle 5 giornate delle attività didattiche:
  - insegnanti che ricoprono ruoli di responsabilità, coordinatori delle commissioni, componenti di commissioni per aggiornamenti specifici del proprio settore
  - insegnanti con incarichi che sviluppano attività di ricerca, organizzazione delle attività scolastiche e responsabili per la realizzazione di particolari aspetti del P.T.O.F.
  - insegnanti che intendono approfondire particolari problematiche educative, didattiche, organizzative con l'impegno di assumersi responsabilità in tali settori

#### **Art. 31 - Funzioni strumentali**

1. Il numero delle funzioni strumentali (art. 33 C.C.N.L.) e le attività da esplicare sono identificati con delibera del Collegio dei Docenti che, contestualmente, ne definisce criteri di attribuzione e destinatari. Gli incarichi conseguenti sono attribuiti formalmente dal Dirigente Scolastico. Il compenso spettante alla F.S. è oggetto di contrattazione tra le parti. L'impegno di spesa relativo graverà sugli specifici fondi finanziati dal MIUR ai sensi del vigente C.C.N.L.

#### **Art. 32 – Vigilanza durante l'intervallo**

1. La vigilanza degli alunni durante l'intervallo è garantita dai docenti in servizio sulle classi secondo il piano stabilito dal Dirigente Scolastico e secondo gli orari stabiliti per ogni plesso.

**Art. 33 - Piano delle attività**

1. Il piano delle attività del personale A.T.A. è predisposto dal direttore dei servizi generali ed amministrativi (D.S.G.A.) a norma del C.C.N.L. vigente.
2. Per disporre il piano delle attività, il direttore svolge apposite riunioni di servizio con il personale interessato per acquisire pareri, proposte e disponibilità in relazione a: numero e disponibilità del personale collaboratore scolastico da assegnare ai plessi, articolazione degli orari e ripartizione dei carichi di lavoro.
3. Il piano viene formulato nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola descritti nel piano dell'offerta formativa deliberato dal consiglio di istituto; esso contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e l'indicazione delle ore eccedenti necessarie.

**Art. 34 - Articolazione delle mansioni Assistenti Amministrativi**

1. La ripartizione delle mansioni viene effettuata fra gli Assistenti Amministrativi in organico:  
- n. 04 in servizio;

Nel riparto delle mansioni sono considerati i seguenti criteri:

- Professionalità, esperienza pregressa;
  - Attitudini, disponibilità del personale;
  - Esigenze e funzionalità del servizio, per assicurare efficacia ed efficienza all'organizzazione del lavoro ed ai rapporti con l'utenza.
2. L'attribuzione delle mansioni viene comunicata a ciascun assistente amministrativo dal D.S.G.A. nell'ambito del piano annuale delle attività.
  3. Si individuano le seguenti aree di competenza e il numero di unità assegnate
    - Area Personale Docenti e A.T.A. – n. 2 unità;
    - Area Esperti esterni e attività negoziale - n. 1 unità;
    - Area Alunni n. 1 unità
  4. Qualora, in determinati periodi dell'anno, si ravvisino urgenze o necessità relative al buon funzionamento dell'Ufficio, il D.S.G.A. può destinare il personale allo svolgimento di attività in settori specifici diversi rispetto a quelli originariamente affidati, anche mediante la sola richiesta verbale.

**Art. 35 - Articolazione delle mansioni Collaboratori Scolastici**

1. Le mansioni del Collaboratore Scolastico sono definite nella tabella A allegata al CCNL 29/11/2007.

Ai fini del buon funzionamento, è opportuno precisare:

- Durante l'attività scolastica i Collaboratori Scolastici sono tenuti a garantire la pulizia sull'intero edificio, indipendentemente dall'eventuale assegnazione dei reparti.

- Il personale in servizio deve essere sempre reperibile durante l'intero turno e assicurare la presenza al piano, corridoio, per la dovuta sorveglianza. Inoltre, nella Scuola Primaria e nella Scuola Secondaria, deve essere garantita la presenza di un Collaboratore Scolastico in portineria.

2. Tra le mansioni del profilo specifico dei collaboratori scolastici secondo la tabella sopra richiamata, s'inseriscono le seguenti attività da incentivare con il Fondo d'Istituto:

- azioni di supporto all'attività amministrativa e didattica (fra cui la rilevazione giornaliera delle presenze alla mensa presso la scuola primaria)

- assistenza agli alunni disabili all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Nella Scuola dell'Infanzia va garantita, alla stessa condizione di cui sopra, la cura alla persona e all'igiene personale, nonché l'ausilio materiale ai bambini e bambine nell'uso dei servizi igienici.

Inoltre sono stati individuati i Collaboratori Scolastici per la piccola manutenzione.

**Art. 36 – Criteri di assegnazione dei Collaboratori Scolastici ai plessi**

1. L'organico attuale è composto da 16 unità di personale destinato nei singoli plessi dal Dirigente Scolastico sentito il D.S.G.A., in numero di 4 unità alla Scuola Secondaria; 6 unità alla Scuola Primaria e 6 unità alla Scuola dell'Infanzia.

2. L'assegnazione ai plessi avviene nel rispetto dei seguenti criteri:

✓ Personale qualificato per la sicurezza;

✓ Limitazioni documentate:

- della capacità lavorativa individuale (L. 104/92, l.c.)

- da particolari esigenze familiari (LL. 1204/71 - 903/77 - 53/2000 - 151/2001) con equa distribuzione nei plessi.

**È fatta salva la discrezionalità del Dirigente Scolastico.**

**Art. 37 - Criteri di assegnazione dei Collaboratori Scolastici a eventuali turni serali**

1. Ogni collaboratore svolge servizio nel proprio plesso, garantendone il funzionamento in eventuali e occasionali turni serali e festivi.
2. Si adotta il criterio della rotazione, lasciando autonomia al personale nell'organizzazione del lavoro purché funzionale al Servizio Scolastico.
3. In caso eccezionale, in mancanza di personale nel plesso, si attingerà ai Collaboratori Scolastici disponibili negli altri plessi.

**Art. 38 – Turni e orari di lavoro del personale A.T.A.**

1. L'orario giornaliero dei singoli dipendenti viene concordato con il D.S.G.A., tenendo in considerazione i seguenti criteri:

- a) le finalità della scuola stabilite nel PTOF per un servizio scolastico efficace ed efficiente;
- b) la durata delle attività didattiche;
- c) la necessità di garantire la copertura pomeridiana secondo il PTOF;
- d) le esigenze personali nel caso in cui non comportino disfunzioni al servizio e aggravii familiari o personali per gli altri lavoratori.

2. In considerazione del tempo scuola:

a) l'orario di funzionamento della Segreteria è il seguente:

da Lunedì a Venerdì	7,30 – 15,00	
Sabato	7,30 – 13,30	

**Art. 39 – Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali**

1. Destinatario della riduzione dell'orario a 35 ore settimanali è il personale che, avendone manifestato la disponibilità, è effettivamente adibito a regimi di lavoro articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni di orari individuali rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza.
2. La riduzione a 35 ore settimanali è operata nei confronti del personale A.T.A. individuato dall'amministrazione che si ritrova nelle condizioni sopra descritte solo ove coesistano sia la condizione soggettiva (l'articolazione oraria in turni e/o significative oscillazioni degli orari individuali) che quella oggettiva (la specifica tipologia di scuola).
3. Il diritto alle 35 ore spetta secondo i criteri già stabiliti negli anni precedenti, cioè per i periodi effettivi di servizio (escludendo le vacanze di Natale, di Pasqua ed i mesi estivi di luglio ed agosto).

**Art. 40 - Pausa**

1. Dal CCNL, art. 51, comma 3: "Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti".
2. Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

**Art. 41 – Ritardi, permessi**

1. Il ritardo sull'orario d'ingresso deve avere necessariamente carattere di eccezionalità.
2. Se il ritardo non supera i trenta minuti, l'interessato lo può recuperare anche lo stesso giorno prolungando l'orario di uscita; se è superiore a trenta minuti, sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio comunicate dal D.S.G.A.
3. I permessi di uscita (minimo 30 minuti e comunque di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero) sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, sentito il D.S.G.A.
4. I permessi devono rispondere ad esigenze di straordinarietà e non devono ripetersi con periodicità.
5. I permessi brevi (art. 16, CCNL 2006-09- legge 133/'08) devono essere chiesti per iscritto, secondo la modulistica d'Istituto, motivando anche mediante autocertificazione o presentando adeguata documentazione, anche a posteriori.
6. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.

7. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione dei permessi da parte del Dirigente Scolastico è comunicato e motivato per iscritto al dipendente.

#### **Art. 42 - Rilevazione accertamento orario di lavoro e informazione**

1. La rilevazione e l'accertamento dell'orario di lavoro del personale avviene tramite rilevatore elettronico delle presenze, posto all'ingresso di ogni plesso, all'inizio ed al termine della prestazione lavorativa giornaliera, dal quale risulterà inizio e fine dell'orario secondo l'assegnazione concordata. Gli atti dell'orario di presenza sono di pertinenza del D.S.G.A. L'accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli obiettivi e con carattere di generalità.
2. Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e delle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato.

#### **Art. 43 – Ore eccedenti (straordinario)**

1. In periodi nei quali si rilevi un'esigenza di maggiore intensità delle attività o per particolari esigenze di servizio, previa autorizzazione scritta del D.S., sentito il D.S.G.A., è possibile la prestazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo. I criteri per l'attribuzione delle ore eccedenti sono definiti nell'ordine che segue:

- a) Disponibilità del personale;
- b) Rotazione del personale.

Per esigenze impreviste il lavoro straordinario dura per il tempo strettamente necessario alla conclusione dell'attività imprevista. Lo straordinario notturno (dalle 22.00 alle 6.00) e festivo viene retribuito nella misura prevista dalla tabella 6 allegata al CCNL (+14% del compenso orario lordo previsto).

In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale A.T.A. a turnazione, anche oltre l'orario di lavoro e compensate con recupero, sentito il D.S.G.A. La non accettazione della modifica d'orario e l'esplicazione dell'attività aggiuntiva comporta la decadenza dall'incarico e conseguente retribuzione.

#### **Art. 44 - Chiusure Prefestive**

1. Vista la proposta del direttore SGA formulata dopo aver verificato il consenso di almeno 2/3 (due terzi) di tutto il personale A.T.A., si concorda la chiusura della scuola nei seguenti giorni prefestivi in cui è sospesa l'attività didattica: (Sabato 24 dicembre - Sabato 31 dicembre - Sabato 7 gennaio - Sabato 5 agosto - Sabato 12 agosto - Sabato 19 agosto). Le ore di lavoro non effettuate saranno recuperate tramite l'effettuazione di lavoro straordinario autorizzato secondo i seguenti criteri, dopo una verifica compiuta con il DSGA nel mese di febbraio:

- piano programmato dal D.S.G.A. per ore straordinarie;
- giorni di ferie o festività soppresse

#### **Art. 45 – Ferie, festività soppresse, recuperi**

1. Le ferie e le festività soppresse, richieste dal personale dipendente, sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del D.S.G.A.
2. Le ferie ed i recuperi sono subordinati alle esigenze di servizio. Prioritariamente, le ferie vanno fruiti nei giorni di sospensione dell'attività didattica. Va garantito comunque il servizio presso la sede della Dirigenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica (di norma 1 Assistente Amministrativo e 2 Collaboratori Scolastici), sulla base di un calendario concordato secondo i criteri della disponibilità e della rotazione di tutto il personale.
3. Le ferie e/o permessi concessi nei periodi di attività didattica, devono essere concordati con i colleghi e devono garantire la qualità del servizio; di conseguenza la sostituzione per le assenze riconducibili alle ferie e/o recuperi di ore aggiuntive non farà maturare alcun compenso aggiuntivo.
4. Le ferie possono essere revocate in casi eccezionali e con motivazione scritta, dal Dirigente Scolastico, sentito il D.S.G.A.
5. Le richieste di ferie in corrispondenza con la sospensione delle attività didattiche vanno presentate almeno 15 giorni prima. Le ferie estive sono concesse entro il 24 giugno 2023, previa richiesta scritta formale da presentare entro il 13 maggio 2023 al D.S.G.A.
6. Il rientro dalle ferie è vincolato e deciso in base al calendario scolastico 2022/2023 per garantire la pulizia accurata di tutti i locali e comunque non oltre il giorno Giovedì 24 agosto 2023.
7. Le ferie sono un diritto irrinunciabile; nel caso in cui tutto il personale della medesima qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del/i dipendente/i disponibile/i alla variazione; in mancanza di detto personale sarà adottato il criterio delle rotazioni annuali.

8. Le festività soppresse, come le ferie, sono fruitive nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono e, in ogni caso, non oltre il mese di aprile dell'anno successivo.
9. Nel caso di orario prestato su cinque giorni settimanali per l'intero anno scolastico, il computo delle ferie è calcolato in ragione di 1,2 per giorno fruito. Se il giorno libero coincide con una giornata festiva, il dipendente deve comunque effettuare i "rientri" pomeridiani. Al contrario, quando il dipendente non presta servizio per qualsiasi motivo (assenze – ferie) nei giorni con più di sei ore, non deve recuperare le ore eccedenti le sei.
10. Nel periodo di sospensione delle lezioni e/o chiusura dei locali il personale della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria è a disposizione della Dirigenza, se non utilizza il recupero di ore accantonate.

#### **Art. 46 - Sostituzione dei Colleghi assenti con esclusione delle ferie e recuperi**

1. La sostituzione del personale collaboratore scolastico assente viene organizzata sulla base delle esigenze di servizio, sia con supplenze che con sostituzioni da parte del personale interno dichiaratosi disponibile a effettuare il cambio del proprio turno di lavoro (se funzionale all'organizzazione del servizio) o il lavoro straordinario comportante retribuzione o recupero.

Per le assenze del personale A.T.A. si riconosce a carico del Fondo d'Istituto un'intensificazione da assegnare allo stesso personale.

Il D.S.G.A. ne effettuerà la verifica.

##### Scuola dell'infanzia e Scuola Secondaria

Considerata la complessità organizzativa della scuola dell'Infanzia e della Scuola Secondaria e il numero esiguo di unità di personale in servizio, il supplente verrà comunque chiamato nel più breve tempo possibile se l'assenza supera i 7 giorni.

##### Scuola Primaria

- a) Per le Scuole Primarie il supplente viene chiamato se l'assenza è superiore a 7 giorni lavorativi di assenza
- b) L'assenza di un giorno di un collaboratore scolastico in servizio viene coperta da colleghi presenti eventualmente con ore di straordinario o a recupero

2. Per la sostituzione del personale assistente amministrativo assente si ricorrerà all'istituto dell'intensificazione del servizio.

Per le sostituzioni del personale assente, premesso che l'organico è unico, i collaboratori individuati secondo il criterio della rotazione, seguendo l'ordine alfabetico, andranno a sostituire i colleghi assenti di altri plessi, qualora si rendesse necessario.

#### **Art. 47 – Aggiornamento e formazione del personale**

1. Il piano annuale di formazione del personale A.T.A., valutate le esigenze d'istituto, è elaborato dal D.S.G.A., sentito il D.S.

Si conviene che il personale A.T.A. possa partecipare, previa autorizzazione del D.S., ad iniziative di aggiornamento strettamente connesse alla professionalità richiesta dal proprio profilo, di norma nel limite di 36 ore annue fuori dall'orario di servizio, soggette a recupero (sempre che il corso/i corsi sia/siano stato/i frequentato/i per il numero di ore sufficiente al riconoscimento dello stesso, almeno il 75%).

La partecipazione alle iniziative di aggiornamento comprese nell'orario di servizio sarà autorizzata in relazione alle esigenze di funzionamento dell'istituto.

2. Qualora l'attività di formazione rientri tra le iniziative di cui all'art. 49 del CCNL vigente, non si applica il limite di riconoscimento fissato al comma precedente. Il corso di formazione, anche se superiore alle 36 ore - trattandosi di necessario supporto professionale allo svolgimento dei compiti connessi all'attribuzione del beneficio economico - è riconosciuto per intero come servizio prestato a tutti gli effetti.



**Art. 48 – Il fondo dell’istituzione scolastica per l’A.S. 2022/2023**

1. Fonti normative per definire il budget:
  - 1) Parametri CCNL 23/01/2010 secondo biennio economico 2008 - 2009 art. 4 c. 3
  - 2) Accordo Nazionale del 18 novembre 2009
  - 3) Intese del 30 gennaio 2013 e 19 marzo 2013
  - 4) Nota MIUR AOODGPFB prot. 7592 del 25 ottobre 2011

**Art. 49 – Ripartizione del fondo**

1. L’organico di diritto 2022/2023 è composto da 87 docenti e 21 A.T.A.
2. La ripartizione del Fondo d’Istituto tra le due componenti docente e A.T.A., finalizzata al miglioramento organizzativo e didattico dell’Istituto, terrà conto:
  - a. del numero degli addetti nelle due aree di professionalità;
  - b. delle attività previste nel Piano Annuale delle Attività (PAA) deliberato dal Collegio Docenti e nel Piano Annuale (PA) del personale A.T.A.
3. Si conviene che, ai fini della distribuzione interna del Fondo, costituisca parametro di riferimento il rapporto 73% per i docenti – 27% per il personale A.T.A. In merito al Fondo di Valorizzazione la percentuale indicata sarà un parametro puramente indicativo.

**Art. 50 - Competenze demandate alla contrattazione di scuola**

1. Con il fondo vengono retribuite:
  - a. attività aggiuntiva di insegnamento (massimo 6 ore settimanali) comprese le ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti e le attività complementari di educazione fisica, se previste;
  - b. attività aggiuntive funzionali di insegnamento (attività di supporto alla dirigenza, attività di collaborazione all’organizzazione della scuola, attività di progettazione, valutazione, ecc.);
  - c. l’indennità di direzione al D.S.G.A. e ai suoi sostituti;
  - d. prestazioni aggiuntive del personale A.T.A. (attività oltre l’orario d’obbligo) ovvero intensificazione di prestazioni dovute a particolari forme di organizzazione del lavoro connesse all’autonomia;
  - e. attività di collaborazione con il D.S. nello svolgimento di attività organizzative e gestionali
  - f. compensi per il personale impegnato in ogni altra attività deliberata dal CdI nell’ambito del PTOF.

**Art. 51 - Modalità di assegnazione degli incarichi e liquidazione del compenso**

1. Le attività aggiuntive per docenti e A.T.A. sono attribuite dal D.S., sentito il Collegio dei Docenti.
2. Le indennità ed i compensi al personale docente ed A.T.A. possono essere corrisposti:
  - a) in modo forfetario;
  - b) in modo analitico, computo delle ore di attività prestate; il computo sarà effettuato sulla base di registri e/o fogli-firma e della relazione finale da presentare al termine delle attività e, per quanto riguarda gli A. T.A., del raggiungimento degli obiettivi prefissati con il dipendente nel corso dell’anno scolastico.

**Art. 52 – Risorse Fondo Istituzione Scolastica (FIS) A.S. 2022/23**

1. Le risorse del Fondo Istituzione Scolastica (FIS) A.S. 2022/23 sono evidenziate nella Relazione Tecnica del DSGA allegata. Le disponibilità finanziarie relative a ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti sono escluse dalla presente contrattazione.

**Art. 53 - Criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo di Istituto e per l’attribuzione dei compensi accessori al personale docente**

1. Il fondo di Istituto viene utilizzato per finanziare il maggior impegno dei docenti destinato ad attività finalizzate a:
  - a) Collaborazioni con il D.S.;
  - b) Gruppi di lavoro funzionali all’organizzazione ed all’erogazione del servizio scolastico;
  - c) Specifici progetti di miglioramento dell’erogazione del servizio scolastico, compreso il progetto Intercultura (Forte Processo Immigratorio);

d) Progettazione per l'arricchimento dell'Offerta Formativa;

e) Attività aggiuntive di insegnamento;

f) Ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;

2. Il finanziamento di cui alla lettera 1. a) avviene in misura forfettaria. Il compenso sarà erogato previo accertamento da parte del Dirigente Scolastico dell'effettivo svolgimento dell'incarico affidato.

3. I compensi di cui alle lettere 1. b), 1. c), 1. d), 1.e), 1.f), vengono corrisposti in modo sia forfettario che analitico. In questo caso si computano le ore di attività prestate entro il tetto massimo previsto; il computo sarà effettuato sulla base di registri e/o fogli-firma e della relazione finale da presentare al termine delle attività. Le ore di lavoro svolte fuori dalla scuola dovranno essere autocertificate dal dipendente.

4. L'importo lordo Stato disponibile da contrattare risulta come da prospetto soprariportato;

5. Il D.S. assegna gli incarichi secondo i seguenti criteri: se non diversamente indicato dal Regolamento di Istituto, sulla base di disponibilità dei docenti, evitando, compatibilmente con le disponibilità, la concentrazione di più incarichi per lo stesso docente e tenendo conto:

1. dell'esperienza professionale maturata e relativa alla natura dell'incarico;

2. delle capacità relazionali, comunicative e di cooperazione;

3. della capacità organizzativa.

6. Relativamente al punto 1.a), il D.S. nella scelta dei collaboratori procede come da norma (Decr. Lgs 30 marzo 2001, n. 165 art. 25 e Decr. Lgs 16 aprile 1994, n. 297, art. 5, comma 8) su autonoma decisione, tenuto conto delle competenze ed esperienze professionali.

7. Per quanto concerne le Funzioni Strumentali, esse sono fissate nel numero di 4

Area 1: Intercultura (Prof.ssa Baresi Arianna); Area 2: Disabilità (Prof.ssa Silvia Dabrazzi, dr.ssa Maria Cristina Bonafede); Area 3: Continuità (dr.ssa Coffa Mariolina e Prof.ssa Cristini Elisabetta); Area 4: BES/DSA (prof.ssa Silvia Dabrazzi).

8. La tipologia degli incarichi di cui al punto 1 del presente articolo viene così definita sulla base del Piano Annuale delle Attività nel quale sono indicati i docenti che svolgono incarichi nelle commissioni e nella gestione dei progetti.

9. Il Progetto "Intercultura" è un'attività promossa dal Collegio dei Docenti e rivolta agli alunni stranieri con l'intento di migliorare l'offerta formativa, utilizzando risorse professionali interne da retribuire mediante il ricorso alle ore aggiuntive d'insegnamento finanziate dal contributo assegnato dall'USR LOMBARDIA. Le parti concordano di stabilire l'importo orario pari a € 35,00 lordo dipendente per le attività inerenti al Fondo Forte Processo Immigratorio. Le ore risultanti verranno distribuite in modo proporzionalmente equo tra i diversi plessi secondo le disponibilità fornite dai docenti. I docenti verranno utilizzati in base ai seguenti criteri:

I. Disponibilità su base volontaria

II. Gestione organizzativa dell'organico potenziato

III. Continuità didattica sulla classe e sugli alunni

IV. Competenze specifiche nell'area linguistica

V. Ripartizione equa in relazione ai casi presenti nell'istituto.

La retribuzione avverrà dietro rendicontazione prodotta dalla Funzione Strumentale Intercultura.

10. Qualora le attività dei docenti non vengano effettuate per le ore previste, la disponibilità economica verrà destinata ad altre attività già deliberate o da deliberare dal Collegio dei Docenti in corso d'anno. Si presume che l'ulteriore disponibilità economica non possa venire accantonata per l'anno successivo.

#### **Art. 54 – Criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo di Istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori al personale A.T.A.**

1. I compiti del personale A.T.A., come previsto dal CCNL vigente, sono costituiti:

a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;

b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e maggiori carichi di lavoro

c) da compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del Piano dell'Offerta formativa.

2. Ai collaboratori scolastici titolari della posizione economica di cui all'Art 7 non possono essere assegnati incarichi specifici di cui all'articolo 47, comma 1 lettera b) del CCNL/2007, che comportino ulteriore incremento di retribuzione.

a) Gli incarichi svolti dal personale c.s. ai sensi dell'ex art. 2, consistono principalmente in:

Assistenza agli alunni disabili

b) Gli incarichi svolti dal personale A.A. ai sensi dell'ex art. 2, consistono principalmente in:

Assistenza informatica

c) L'attribuzione dei relativi importi grava sulle rispettive partite di spesa fissa a carico del D.P.S.V.

3. Le altre risorse per riconoscere ulteriori attività aggiuntive e intensificazione del servizio, sono attinte dal Fondo dell'istituzione scolastica.

4. Nell'attribuzione dei compensi si vorrà tener conto del profilo, dell'orario settimanale di servizio, della tipologia di contratto e della data di assunzione in servizio. Gli incarichi, attribuiti secondo il piano predisposto all'inizio dell'anno dal D.S.G.A., comportano assunzione di particolari responsabilità e/o maggiori carichi di lavoro rispetto ai normali compiti d'istituto e alle mansioni tipiche del profilo.

Le attività degli A.T.A., assegnate a tutto il personale o a diverse unità anche sulla base della dichiarata disponibilità, saranno riconosciute in base ai risultati conseguiti "de facto", in considerazione della Circolare pervenuta dall'Ufficio Scolastico Regionale, Prot. n. MIUR AOODRLO R.U. 29312, del 29 sett. 2008, sezione d, in cui si sottolinea che la destinazione delle somme del F.I. deve essere commisurata alla produttività, al risultato ed al merito, nonché al rapporto presenza/assenza del personale durante l'attività lavorativa. All'assistente amministrativo al quale viene attribuito l'incarico di sostituire il D.S.G.A. assente spetta l'indennità di direzione per il periodo di effettiva sostituzione, nella misura prevista dal CCNL.

5. Il personale A.T.A. interessato sottoscrive una dichiarazione di disponibilità ad effettuare gli incarichi/attività aggiuntive. Gli incarichi sono conferiti tramite apposito decreto individuale che deve specificare:

- il tipo d'incarico
- le modalità di svolgimento;
- la durata;
- gli obiettivi da raggiungere rispetto al piano delle attività;
- il compenso previsto secondo quanto stabilito nel presente accordo.

6. La mancata esecuzione delle attività o il non rispetto delle condizioni previste, anche per cause di forza maggiore (assenze oltre i 30 giorni cumulativi nell'A.S.), portano alla conseguente non corresponsione o corresponsione parziale/proporzionale, del compenso previsto.

7. Si dettagliano di seguito gli incarichi specifici e i compensi proposti:

– incarichi specifici personale collaboratore scolastico (CCNL 19/04/2018)

Da un'analisi del contesto scolastico e dei servizi ausiliari, emerge la necessità di garantire un adeguato supporto al DSGA nella revisione dell'inventario per cui si identificano i seguenti incarichi specifici:

a) Scuola dell'Infanzia

- n. 1 incarico: Sistemazione inventario e relative pratiche per discarico

b) Scuola Primaria

- n. 1 incarico: Sistemazione inventario e relative pratiche per discarico

c) Scuola Secondaria

- n. 1 incarico: Sistemazione inventario e relative pratiche per discarico

d) Segreteria

- n. 2 Attività di aggravio procedurale per la digitalizzazione e dematerializzazione dei procedimenti amministrativi e procedure rinnovo inventario.

Criteri seguiti: dichiarata disponibilità, dimostrata abilità e esperienza, buona capacità organizzativa, comunicazione e capacità di interagire con l'utenza. Si identificano di seguito le attività aggiuntive funzionali al buon funzionamento dell'Istituto, tali attività consistono in:

- a) elaborazione e attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
- b) attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (disabilità, inserimento scolastico stranieri);
- c) attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi (secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo);
- d) sostituzione del personale assente;
- e) Le attività aggiuntive, quantificate per unità orarie, sono retribuite con il Fondo di Istituto;
- f) L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività aggiuntive, non può superare le 9 ore;
- g) Le ore notturne e festive verranno liquidate come previsto dal CCNL 19/04/2018;
- h) La determinazione del Fondo Incentivante riservato al personale A.T.A. è calcolata tenendo conto sia del profilo professionale che delle unità di lavoratori per ciascun profilo.

#### **Art. 55 – Diritto alla disconnessione**

Le parti convengono di regolamentare il diritto alla disconnessione nel seguente modo:

1. Le comunicazioni sono consentite attraverso la pubblicazione all'albo online
2. Fatto salvo che le comunicazioni devono comunque avvenire attraverso pubblicazione all'albo online della scuola, è consentito comunicare con il personale per esigenze di servizio ordinarie anche con i seguenti strumenti (registro elettronico, segreteria digitale, email con estensione @iccastegnato.it). Tale modalità di comunicazione è aggiuntiva, e non sostitutiva, rispetto a quella tradizionale della pubblicazione all'albo. A tal fine il personale interessato comunica alla scuola il proprio indirizzo mail e/o un recapito telefonico. La scuola mette a disposizione, all'interno della scuola e del suo orario di apertura, una postazione internet ad uso del personale stesso.
3. Il personale è tenuto a visionare le mail inviate sull'account iccastegnato.it secondo i seguenti orari e non oltre il giorno lavorativo successivo all'invio:  
Dal lunedì al Sabato dalle ore 8 alle ore 14
4. Il personale è altresì tenuto in orario di servizio a visionare il registro elettronico o la segreteria digitale, a seconda del ruolo, per prendere visione, entro il giorno lavorativo successivo, delle indicazioni date dal Dirigente o dal DSGA. Qualora il personale non fosse in grado di adempiere all'incarico nei tempi indicati, deve comunicarlo per iscritto con la motivazione.
5. Le parti si impegnano a monitorare gli effetti del presente accordo in corso d'anno e a fare il punto su richiesta di una delle parti e, comunque, entro il mese di Maggio dell'anno scolastico.

#### **Art. 56 – Progetti Comunitari e Bandi di concorso ministeriali**

1. Relativamente alla partecipazione della scuola ai Progetti comunitari viene effettuata l'informazione preventiva dopo l'approvazione della partecipazione ai bandi da parte del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto.
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. 57 – Impegni di Spesa**

A norma dell'art.51, comma 30, del DL 29/93 e successive modifiche ed integrazioni, il presente accordo non comporta impegni di spesa eccedenti le disponibilità finanziarie definite dal CCNL, nell'ambito del budget stabilito per il personale DOCENTE e A.T.A. in questa sede.

#### **Art. 58 - Disposizioni finali**

1. Il presente Contratto Integrativo d'Istituto, corredato dalla relazione tecnico-finanziaria, sarà sottoposto a verifica di compatibilità finanziaria, in base alle disposizioni vigenti: tale verifica sarà effettuata dal D.S.G.A. e sottoposta agli organi di controllo.
2. Per tutto quanto non contemplato dal presente contratto, si rimanda al CCNL 04.08.1995, al CCNL 26.05.1999, al CCNI 31.08.1999, al CCNL 15.03.2001, all'Accordo 08.03.2002, CCNL 24.07.2003, al CCNL 29/11/2007, al CCNL 19/04/2018.
3. Qualora il fondo assegnato all'Istituzione Scolastica non fosse erogato nelle misure previste, tutte le somme contemplate dal presente accordo saranno liquidate proporzionalmente alla quota effettivamente disponibile, riducendo percentualmente l'importo spettante a ciascun lavoratore
4. Il presente atto ha validità fino alla firma del prossimo contratto integrativo a livello di Istituto Comprensivo.



## CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA A.S. 2022-23

Visto il CCNL biennio economico 2009-2010 del 23/01/2009 art. 4 comma 3;

### Considerati

- I Parametri CCNL 23/01/2010 secondo biennio economico 2008 - 2009 art. 4 c. 3
- L'Accordo Nazionale del 18 novembre 2009
- L'Intesa del 18 maggio 2010

Vista l'intesa del 07/08/2015

Visto il CCNL 19/04/2018

L'anno 2023 il giorno 16 del mese di gennaio 2023 alle ore 13.30, presso l'Istituto Comprensivo di Castegnato in sede di contrattazione integrativa viene sottoscritto il presente accordo tra:

### parte pubblica

IL DIRIGENTE SCOLASTICO:

prof. Giovanni Scolari..... 

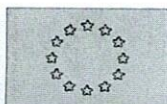
### parte sindacale

PELI ANNAMARIA 

RIZZI LORETTA 

ZANOTTI ERMELINDA 

L'accordo sottoscritto è ALLEGATO al presente frontespizio con n. pagine 20



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



BSIC81000X - ABBB97C - PROTOCOLLO - 0000895 - 18/03/2023 - IL.10 - B