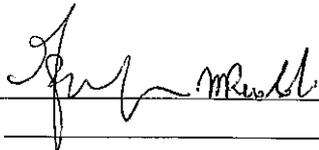


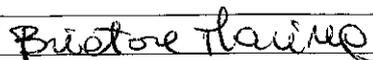
Per la CISL SCUOLA



per la FLC/CGIL

per lo CONFSAL/SNALS

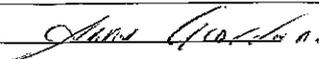
per la UIL SCUOLA



per la GILDA UNAMS

per l'ANIEF

Il Dirigente Scolastico Dott.ssa Anna GIORDANA



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
"Giovanni ARPINO"**

Scuola dell'Infanzia - Primaria - Secondaria di I grado
Plessi di Ceresole d'Alba - Sanfrè - Sommariva del Bosco
Sede: Via Giansana, 37 12048 - SOMMARIVA DEL BOSCO (CN)

**PRE-INTESA
CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
A.S. 2024-2025**

INDICE

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

Art. 2 – Interpretazione autentica

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

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 – Obiettivi e strumenti

Art. 5 – Rapporti tra RSU e Dirigente

Art. 6 – Informazione

Art. 7 – Oggetto della contrattazione integrativa

Art. 8 – Confronto

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 9 – Attività sindacale

Art. 10 – Assemblea in orario di lavoro

Art. 11 – Permessi retribuiti e non retribuiti

Art. 12 – Referendum

Per la CISL SCUOLA _____ per la FLC/CGIL _____
per lo CONFSAL/SNALS _____ per la UIL SCUOLA Briatore Claudio
per la GILDA UNAMS _____ per l'ANIEF _____

Il Dirigente Scolastico Dott.ssa Anna GIORDANA Anna Giordana

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

Art. 14 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

Art. 15 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

TITOLO TERZO – ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE

CAPO I - PERSONALE DOCENTE

Art. 16 – Orario di lavoro

Art. 17 – Orario delle riunioni

Art. 18 – Permessi brevi

Art. 19 – Sostituzione di colleghi assenti

Art. 20 – Aggiornamento docenti

Art. 21 – Criteri di partecipazione a iniziative di aggiornamento in orario di servizio

Art. 22 – Modalità di assegnazione degli incarichi

Art. 23 – Accompagnamento alunni uscite didattiche

CAPO II - PERSONALE ATA

Art. 24 – Orario di lavoro, riduzione a 35 ore settimanali: modalità di prestazione

Art. 25 – Flessibilità d'orario

Art. 26 – Sostituzione colleghi assenti

Art. 27 – Permessi brevi

Art. 28 – Modalità per la fruizione delle ferie per il personale ATA

Art. 29 – Permessi giornalieri per motivi familiari o personali e Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici

Art. 30 – Aggiornamento ATA

CAPO III – ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE

Art. 31 – Personale docente

Art. 32 – Personale Ata

TITOLO QUARTO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 33 – Collaborazione plurime del personale docente

Art. 34 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

TITOLO QUINTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Per la CISL SCUOLA _____ per la FLC/CGIL _____
per lo CONFSAL/SNALS _____ per la UIL SCUOLA Briatore Raimo
per la GILDA UNAMS _____ per l'ANIEF _____

Il Dirigente Scolastico Dott.ssa Anna GIORDANA A. Giordana

Art. 35 – Fondo per la contrattazione integrativa

Art. 36 – Fondi finalizzati

CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

Art. 37 – Finalizzazione del salario accessorio

Art. 38 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica (FIS e Valorizzazione Merito)

Art. 39 – Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale

Art. 40 – Definizione dei compensi accessori

Art. 41 – Definizione compenso accompagnamento alunni uscite didattiche

Art. 42 – Conferimento degli incarichi

Art. 43 – Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

Art. 44 – Incarichi specifici

Art. 45 – Personale DSGA

Art. 46 – Natura premiale della retribuzione accessoria

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

Art. 47 – Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

Art. 48 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Art. 49 – Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

Art. 50 – Il Medico Competente (MC)

Art. 51 – Referenti Covid

Art. 52 – Preposti e figure sensibili

TITOLO SETTIMO: NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 53 – Rendicontazione a consuntivo delle figure di sistema

Art. 54 – Clausola di salvaguardia finanziaria

Per la CISL SCUOLA

per la FLC/CGIL

per lo CONFSAI/SNALS

per la UIL SCUOLA

per la GILDA UNAMS

per l'ANIEF

Il Dirigente Scolastico Dott.ssa Anna GIORDANA

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 denominata ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "GIOVANNI ARPINO" di Sommariva del Bosco (CN).
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2024-2025.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Il presente contratto ha durata annuale 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.
5. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente contratto s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.

"Al fine di assicurare la continuità e il migliore svolgimento della funzione pubblica, qualora non si raggiunga l'accordo per la stipulazione di un contratto collettivo integrativo, l'amministrazione interessata può provvedere unilateralmente, in via provvisoria, sulle materie oggetto del mancato accordo, fino alla successiva sottoscrizione. Agli atti adottati unilateralmente si applicano le procedure di controllo di compatibilità economico-finanziaria previste ..." (art. 40, c. 3-ter, D.L.vo 165/2001 come modificato dal D.L.vo 150/2009 e dalla L. 107/2015).

6. Il presente Accordo è predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare modo, secondo quanto stabilito da quanto in elenco:
 - a) Norme del Codice Civile, come aggiornato fino al D.Lgs. n. 38/2017 e D.Lgs. 3 luglio 2017, n. 117
 - b) CCNL Scuola 2006/09 e sequenze contrattuali aggiornato al maggio 2012
 - c) L. 1204/1971 – ("Tutela delle lavoratrici madri")
 - d) L. 937/1977 – ("Attribuzione di giornate di riposo ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni")
 - e) L. 146/1990 – ("Legge sullo sciopero nei servizi pubblici essenziali"), modificata e integrata dalla L. 83/2000 – ("Modifiche ed integrazioni della legge 12 giugno 1990, n. 146, in materia di esercizio del diritto di sciopero nei servizi pubblici essenziali e di salvaguardia dei diritti della persona costituzionalmente tutelati")
 - f) L.104/92 – ("Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate")
 - g) D. Lgs. 29/1993 - "Razionalizzazione dell'organizzazione delle amministrazioni pubbliche e revisione della disciplina in materia di pubblico impiego"
 - h) D. Lvo 297/94 – T.U. Scuola
 - i) D.Lvo.396/97 – ("Modificazioni al decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, in materia di contrattazione collettiva e di rappresentatività sindacale nel settore del pubblico impiego, a norma dell'articolo 11, commi 4 e 6, della legge 15 marzo 1997, n. 59")
 - j) D.Lvo.80/98 – ("Nuove disposizioni in materia di organizzazione e di rapporti di lavoro nelle amministrazioni pubbliche, di giurisdizione nelle controversie di lavoro e di giurisdizione amministrativa, emanate in attuazione dell'articolo 11, comma 4, della L. 15 marzo 1997, n. 59")

Per la CISL SCUOLA _____ per la FLC/CGIL _____
per lo CONFAS/SNALS _____ per la UIL SCUOLA _____
per la GILDA UNAMS _____ per l'ANIEF _____

Il Dirigente Scolastico Dott.ssa Anna GIORDANA _____

- k) L. 53/2000 – (“Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città”)
- l) D.Lvo 151/2001 – (“Testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell'articolo 15 della legge 8 marzo 2000, n. 53”)
- m) D.Lgs. 165/2001 e s.m.i. (T.U. Pubblico Impiego, D.L.vo.165/2001 così come modificato dal D.L.vo 150/2009 applicativo della L. 15/2009 e dalla L.135/2012)
- n) D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.- (“Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro”)
- o) D.Lvo 150/2009 – (“Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”)
- p) L. 15/2009 (“Delega al Governo finalizzata all’ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e alla efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni nonché disposizioni integrative delle funzioni attribuite al Consiglio nazionale dell’economia e del lavoro e alla Corte dei conti”)
- q) D.Lgs. 141/2011 – (“Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, a norma dell'articolo 2, comma 3, della legge 4 marzo 2009, n. 15)
- r) L. 35/2012 – (“Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 9 febbraio 2012, n. 5, recante disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo”)
- s) L. 135/2012 – (“Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95 (spending review)”)
- t) Circolare 19 luglio 2012, n. 25 della Ragioneria Generale dello Stato - (“Modalità di utilizzo delle somme messe a disposizione dei Funzionari Delegati con Ordini di Accreditamento di Contabilità Ordinaria – Ordinativi e Buoni Informatici. Completamento del passaggio alla procedura telematica”)
- u) L.190/2014 – (“Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato - legge di stabilità 2015”)
- v) C.C.N.I. concernente la mobilità del personale docente, educativo ed A.T.A. per l’a.s. 2022/2023
- w) C.C.N.L. del comparto istruzione e ricerca 2016-2018
- x) C.C.N.L 2019/21

Art. 2 – Interpretazione autentica

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

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

Per la CISL SCUOLA [Signature] per la FLC/CGIL [Signature]
per lo CONFSAI/SNALS [Signature] per la UIL SCUOLA Briete Claudio
per la GILDA UNAMS [Signature] per l'ANIEF [Signature]

Il Dirigente Scolastico Dott.ssa Anna GIORDANA [Signature]

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

Per la CISL SCUOLA _____ per la FLC/CGIL _____
per lo CONFSAI/SNALS _____ per la UIL SCUOLA Buola Roberto
per la GILDA UNAMS _____ per l'ANIEF _____

Il Dirigente Scolastico Dott.ssa Anna GIORDANA Anna Giordana

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 4 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
 - a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
 - b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 5 – Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo
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.
5. Il verbale sarà redatto da persona esterna al tavolo, designata dalle RSU di istituto.

Art. 6 – Informazione

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

Art. 7 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 50 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

Per la CISL SCUOLA _____ per la FLC/CGIL _____
per lo CONFSAL/SNALS _____ per la UIL SCUOLA Bianca Ravilio
per la GILDA UNAMS _____ per l'ANIEF _____

Il Dirigente Scolastico Dott.ssa Anna GIORDANA A. Giordana

3. Costituiscono oggetto del presente contratto 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.

Art. 8 – Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - a) l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
 - b) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
 - c) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
 - d) promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 9 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata nei plessi e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale e di accesso alla pagina web: <https://istitutogiovanniarpino.edu.it/servizi/89-bacheca-sindacale> .
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale situato al 1° piano lato medie locale n 5, concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
4. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 10 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta del personale in servizio nell'orario dell'assemblea, va espressa con un preavviso di 48 ore dalla data dell'assemblea, in modo da poter

Per la CISL SCUOLA _____ per la FLC/CGIL _____
per lo CONFAS/SNALS _____ per la UIL SCUOLA Bonetto Claudio
per la GILDA UNAMS _____ per l'ANIEF _____

Il Dirigente Scolastico Dott.ssa Anna GIORDANA Giordana

avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.

5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza (per le assemblee interne di Istituto i tempi per il rientro ai plessi devono intendersi inclusi nelle ore di convocazione dell'assemblea).
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso in ogni plesso ed il funzionamento del centralino telefonico, nonché dell'ufficio di segreteria, per cui n. 1 unità di personale ausiliario e n. 1 unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Art. 11 – Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU. Per l'a.s. 2023/24 il monte ore spettante alle RSU è di ore n. 60, minuti n. 21 (pari a venticinque minuti e trenta secondi per n. 142 persone in organico di diritto).
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo e suddivisi tra le RSU in servizio.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.

Art. 12 – Referendum

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

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

Secondo quanto definito dalla L. 146/90, dalla L. 83/2000, dal CCNL 2016-2018, dall'accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero siglato in data 2 dicembre 2020 tra le rappresentanze sindacali e l'ARAN, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 8 del 12 gennaio 2021 e dal il protocollo di intesa tra il dirigente scolastico e le organizzazioni sindacali rappresentative siglato in data 08 febbraio 2021, si conviene che in caso di sciopero del Personale A.T.A., il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate (prestazioni indispensabili):

- i. attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità (punto a1 dell'Accordo): n. 1 Assistente Amministrativo e n. 1 Collaboratore Scolastico per ciascun plesso dove si svolgono gli scrutini o gli esami finali o gli esami di idoneità;

Per la CISL SCUOLA _____ per la FLC/CGIL _____
per lo CONFSAL/SNALS _____ per la UIL SCUOLA Brietta Claudio
per la GILDA UNAMS _____ per l'ANIEF _____

Il Dirigente Scolastico Dott.ssa Anna GIORDANA Giordana

- II. vigilanza sui minori durante i servizi di refezione, ove funzionanti, nei casi in cui non sia possibile una adeguata sostituzione del servizio (punto a2 dell'Accordo): n. 1 Collaboratore Scolastico per plesso ogni 30 alunni;
- III. adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali e i connessi adempimenti (punto d1 dell'Accordo): il Direttore SS.GG.AA., n. 1 Assistente Amministrativo e n. 1 Collaboratore Scolastico

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

- a. disponibilità da parte del personale che ha dichiarato la non adesione allo sciopero;
- b. sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

I dipendenti individuati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

Art. 14 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

1. Per il personale docente a ATA le comunicazioni di servizio (circolari di natura organizzativa ecc.) vengono inviate mediante pubblicazione sulla bacheca del registro elettronico (e all'occorrenza, pubblicate sul sito istituzionale) entro le ore 18.00.
2. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.
3. E' sconsigliato l'utilizzo del proprio telefono cellulare per le comunicazioni con i genitori e dei social per comunicazioni con i colleghi inerenti la sfera lavorativa e l'organizzazione della scuola. Le comunicazioni devono passare tramite la piattaforma istituzionale (mail, classroom...); qualsiasi altra forma di comunicazione sarà considerata arbitraria e ricadrà nella responsabilità del singolo. I criteri di comunicazione del personale, deliberati dagli OO.CC. sono pubblicati sul sito istituzionale.

Art. 15 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati, conforme alla disponibilità economica, da specifico addestramento del personale interessato.
2. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

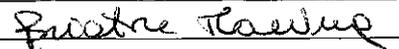
Per la CISL SCUOLA

per la FLC/CGIL

per lo CONFAS/SNALS

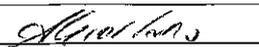
per la UIL SCUOLA



per la GILDA UNAMS

per l'ANIEF

Il Dirigente Scolastico Dott.ssa Anna GIORDANA



TITOLO TERZO – ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE

CAPO I - PERSONALE DOCENTE

Art. 16 - Orario di lavoro

1. L'assistenza in mensa è compresa nell'orario di servizio dei docenti di scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria 1° grado, e comporta una responsabilità giuridica alla pari con le eventuali assistenti comunali presenti, trattandosi in quel caso di un servizio realizzato in collaborazione con l'amministrazione comunale.
2. I Progetti educativi e didattici devono essere svolti il più possibile in orario di attività didattica ordinaria. Per i progetti realizzati in collaborazione con Enti esterni si individua un insegnante per classe/team con il compito del raccordo progettuale con l'Ente interessato.
3. L'orario di servizio dei docenti è definito dal Dirigente scolastico ai sensi di D.Lvo 297/94 e D.Lvo 150/2009, al fine di garantire il diritto allo studio e la massima opportunità didattica possibile considerati i vincoli organizzativi correlati all'impegno di docenti su più classi, più plessi o altri istituti e sulla base dei criteri deliberati in Collegio dei Docenti e Consiglio di Istituto.
4. Le istanze dei docenti motivate e documentate e, in subordine, le opzioni di preferenza, sono considerate a condizione che non inficino le prioritarie esigenze didattiche e che garantiscano equità di trattamento tra i docenti.
5. I docenti dell'IC "Giovanni Arpino" attestano la loro presenza giornaliera a Scuola mediante firma sul Registro elettronico di classe. Gli impegni connessi alle attività funzionali all'insegnamento sono documentati mediante firme di presenza. Gli impegni connessi a progetti o attività retribuite su base oraria vanno documentati mediante timesheet, mentre gli impegni e le attività retribuite su base forfettaria vanno documentati mediante relazione descrittiva e relazionati al Collegio dei Docenti.

In caso di neve e di non chiusura della scuola, gli insegnanti impossibilitati a recarsi sul posto di lavoro potranno regolarizzare le assenze in base alle seguenti possibilità:

1. recupero del tempo di insegnamento eventualmente già prestato in eccedenza nei giorni precedenti
2. prestazione eccedente il normale orario di servizio nei giorni successivi pari al tempo non dedicato
3. accesso ai permessi retribuiti per motivi personali (personale tempo indeterminato)
4. accesso all'istituto delle ferie.

Orario di lavoro

- L'orario di lavoro è articolato su 5 giorni Il CCNL non stabilisce comunque un massimo giornaliero.
- Gli insegnanti su tempi scuola con unità orarie inferiori ai 60 minuti, sono tenuti al recupero in attività con alunni e/o gruppi di alunni da rinviarsi a delibera del collegio dei Docenti.
- L'orario di servizio dovrà sempre essere funzionale alla ottimale realizzazione dell'offerta formativa, contemplando pertanto qualsiasi forma di adattamento flessibile (es. orari spezzati, ecc.) nonché una equa distribuzione giornaliera degli interventi in classe. In tal senso saranno primariamente considerate le particolari esigenze degli alunni certificati ai sensi della L.104/92.
- Le eventuali ore di compresenza residuali disponibili nella Scuola Primaria (a seguito dell'utilizzo del docente di IRC e Inglese, nonché derivanti dal doppio organico del tempo pieno) sono da considerarsi risorsa 'di plesso' (oltre che di Istituto) e, pertanto, l'utilizzo è subordinato alle sostituzioni, al mantenimento della peculiarità del Tempo Pieno (come tempo scuola che

Per la CISL SCUOLA _____

per la FLC/CGIL _____

per lo CONFSAI/SNALS _____

per la UIL SCUOLA _____

per la GILDA UNAMS _____

per l'ANIEF _____

Il Dirigente Scolastico Dott.ssa Anna GIORDANA _____

necessità di risorse aggiuntive, non a caso previste dalla legge istitutiva) e residualmente dei tempi scuola tradizionalmente attuati (qualora non perseguibili con un razionale utilizzo delle risorse dell'organico di Tempo Normale), alla realizzazione del PTOF nonché ad eventuali bisogni specifici individuati dal D.S. (attività alternative all'IRC, ecc.).

- Regime delle ore di programmazione (docenti Sc. Primaria): in ottemperanza e piena attuazione di quanto previsto dal CCNL Scuola 2006-2009 ("Alle 22 ore settimanali di insegnamento stabilite per gli insegnanti elementari, vanno aggiunte 2 ore da dedicare, anche in modo flessibile e su base plurisettimanale, alla programmazione didattica da attuarsi in incontri collegiali dei docenti interessati, in tempi non coincidenti con l'orario delle lezioni."); l'eventuale ed estemporanea articolazione flessibile e plurisettimanale dovrà essere comunicata in forma scritta al Dirigente Scolastico ed autorizzata. Lo svolgimento delle riunioni in modalità videoconferenza è disciplinato da apposito regolamento deliberato dal Collegio dei Docenti.
- Orario delle lezioni: ferme restando le competenze in materia di redazione dell'orario delle lezioni, sarà tenuto conto, in forma non vincolante, delle richieste presentate da docenti.

Art. 17 - Orario delle riunioni

- 1) Le riunioni previste nel piano delle attività non si effettueranno nel giorno di sabato, tranne che per scrutini ed esami o per particolari attività di aggiornamento.
- 2) Le riunioni antimeridiane avranno inizio, di norma, non prima delle ore 8:00 e termine non oltre le ore 14:00; le riunioni pomeridiane (escluso le attività di programmazione settimanale della primaria) avranno inizio, di norma, non prima delle ore 14:30 e termine non oltre le ore 20:00; la durata massima di una riunione - salvo eccezionali esigenze - è fissata in ore 3.
- 3) Il Collegio con delibera 8 nella seduta del 03/9/2024 ha deliberato il piano delle attività per l'a.s. 2024/25. Le attività di formazione sono state inserite per un totale di 20 ore.
- 4) Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito ad inizio dell'anno scolastico saranno comunicate per scritto con un preavviso di almeno 5 giorni (di norma) rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione; analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario. Tutto quanto sopra salvo ovviamente motivi eccezionali.

Come previsto dal CCNL, il personale docente potrà usufruire di permessi orari debitamente motivati, autorizzati e documentati, per le ore di insegnamento. Per le ore di attività funzionali all'insegnamento, l'interessato ricorrerà a seconda del caso alle tipologie di assenza o permessi previsti dal CCNL (es. malattia, permessi parentali, personali, ecc.). Il Dirigente Scolastico potrà richiedere giustificazione scritta per la mancata presenza ad un'attività funzionale.

Art. 18 – Permessi brevi

Il personale docente sia con contratto a tempo indeterminato sia a tempo determinato ha diritto a usufruire di permessi brevi fino a un massimo di 2 ore giornaliere. Detti permessi possono essere fruiti durante l'anno scolastico e non possono superare:

- Le 18 ore per il personale docente della scuola secondaria di primo e secondo grado.
- Le 22 ore per il personale docente della scuola primaria.
- Le 25 ore per il personale docente della scuola dell'infanzia.

Tali permessi dovranno essere recuperati, su richiesta dell'istituzione, entro i due mesi successivi della fruizione, per il personale con contratto a tempo determinato entro la scadenza della nomina.

L'attribuzione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.

Per la CISL SCUOLA _____ per la FLC/CGIL _____
per lo CONFAS/SNALS _____ per la UIL SCUOLA Bucarelli
per la GILDA UNAMS _____ per l'ANIEF _____

Il Dirigente Scolastico Dott.ssa Anna GIORDANA Giordana

Il personale deve recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. Nel caso non dovesse essere stato possibile recuperare l'orario di permesso usufruito da parte del dipendente, sarà operata una ritenuta pari alla retribuzione spettante per le ore non lavorate. (Art. 16 - Permessi Brevi, CCNL relativo al personale del Comparto Scuola)

Il cambio turno tra colleghi potrà essere richiesto tramite mail a cnic817008@istruzione.it e autorizzato dal Dirigente, onde garantire la copertura delle classi dell'infanzia e primaria, purché all'interno dell'orario di servizio giornaliero, con compensazione all'interno della stessa giornata lavorativa.

Art. 19 – Sostituzione di colleghi assenti

Sostituzione dei docenti assenti (L.190/2014)

Il Collegio dei Docenti ha deliberato nella seduta del 06/9/2024 (delibera n 18) i criteri per la sostituzione dei colleghi assenti.

Il Referente di plesso in caso di ritardo o assenza, al mattino, di un docente, ricorre - per ritardi brevi e se possibile - all'incarico di vigilanza conferito ad un collaboratore scolastico; invece, per tempi più lunghi, procede secondo le seguenti modalità in ordine prioritario:

a) verifica la possibilità di sostituire i colleghi assenti con i docenti che devono restituire ore a recupero (permessi brevi già fruiti);

b) verifica la possibilità di sostituire i colleghi assenti con i docenti che hanno ore a disposizione (compresenza o potenziamento);

c) verifica l'eventuale assenza di alunni con disabilità nelle diverse classi o sezioni e in caso affermativo utilizza il docente di sostegno privo di alunno per le sostituzioni (indicazione da utilizzare ove non ci siano altre soluzioni percorribili, come evidenziato nella Nota ministeriale n. 9839 del 08/11/2010

d) verifica la possibilità di sostituire i colleghi assenti con i docenti che hanno ore da recuperare per la riduzione dell'unità oraria a 55 minuti;

e) in caso di assenza del docente curricolare, se nella classe c'è la presenza di un docente di sostegno, si avvale del suddetto docente che condivide la stessa classe; in base al principio della contitolarità dell'insegnante di sostegno (art 13.b 6 L.104/92), in questi casi non si parla nemmeno di supplenza, ma di diversa organizzazione dell'attività didattica.

f) in caso di assenza di un docente curricolare, acquisita la disponibilità del docente di sostegno di altra classe, utilizza il docente curricolare di altra classe per le sostituzioni e il docente di sostegno rimane sulla classe.

g) verifica la possibilità di assegnare ore in eccedenza ai colleghi che ne hanno fatto richiesta.

Per le sostituzioni fino a 10 giorni, può essere impiegato l'organico dell'autonomia che, ove impiegato in gradi di istruzione inferiore, conserva il trattamento stipendiale del grado di appartenenza.

Art. 20 - Aggiornamento docenti

La formazione dei docenti, attività "obbligatoria, permanente e strutturale" come previsto dalla L. 107/2015, art.1 c.124 costituisce un elemento fondamentale per assicurare la qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti.

I docenti dell'Istituto possono richiedere permessi per la partecipazione ad iniziative di aggiornamento fino a 5 giorni con esonero dal servizio (fatte salve le esigenze di copertura del servizio stesso e con obbligo di recupero per quanto riguarda la programmazione della Scuola Primaria) e sostituzione ai sensi della normativa per le supplenze brevi vigenti in ogni ordine scolastico (art. 64 – CCNL 2006-2009).

Nel caso di iniziative - organizzate comunque dall'Amministrazione (MIUR, USR, UST, altre scuole, Università, soggetti autorizzati, e che siano riconosciute come attività di formazione) - che non siano

Per la CISL SCUOLA _____ per la FLC/CGIL _____
per lo CONFSAL/SNALS _____ per la UIL SCUOLA _____
per la GILDA UNAMS _____ per l'ANIEF _____

Il Dirigente Scolastico Dott.ssa Anna GIORDANA _____

state inserite nel Piano di cui sopra, il docente interessato può chiedere l'esonero e fruirla anche in assenza della deliberazione del Collegio dei Docenti di integrazione del Piano, fatta salva la condizione del recupero delle ore di servizio non prestate nel caso il Collegio dei Docenti deliberasse di non riconoscere l'attività e di non ricomprenderla nel Piano.

Nel caso di attività che solo parzialmente coincidano con l'orario di servizio si considera comunque l'assenza su base giornaliera.

Art. 21 – Criteri di partecipazione a iniziative di aggiornamento in orario di servizio

In caso di richiesta da parte di più insegnanti della stessa classe di partecipazione a un corso di aggiornamento, onde conciliare le esigenze di servizio con quelle di aggiornamento, vengono adottate le seguenti priorità (con precedenza al personale con contratto a tempo indeterminato):

- incarichi particolari ricoperti nell'istituto
- affinità con la disciplina di insegnamento
- anzianità di servizio.

Art. 22 - Modalità di assegnazione degli incarichi

L'assegnazione di incarichi di cui al presente accordo, dovrà essere effettuata mediante comunicazione scritta nominativa agli interessati indicando i compiti, i tempi di svolgimento, le modalità di verifica, nonché l'importo lordo spettante, come stabilito dalla contrattazione.

Per quanto riguarda attività connesse a specifiche iniziative per la realizzazione del PTOF che comportino ore aggiuntive di insegnamento e/o funzionali, le attività da svolgersi, l'individuazione del personale interessato e la quantificazione oraria saranno definite da specifiche deliberazioni o progetti approvati dal Collegio dei Docenti.

Art. 23 – Accompagnamento alunni uscite didattiche

Per le ore eccedenti l'orario di servizio prestate durante le uscite/visite guidate/viaggi di istruzione si ricorrerà, per ogni ordine di scuola, all'incentivo orario come previsto dall'art. 41.

CAPO II - PERSONALE ATA

Art. 24 - Orario di lavoro, riduzione a 35 ore settimanali: modalità di prestazione

L'orario di servizio del Personale ATA, inteso come periodo di tempo giornaliero necessario ad assicurare la funzionalità dell'istituzione scolastica e l'erogazione del servizio all'utenza, ha inizio con gli adempimenti connessi all'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura. L'orario di lavoro del personale ATA è articolato, in ragione di quanto sopra, in più turni, anche con sistemi di orario comportanti "significative oscillazioni" degli orari individuali rispetto all'orario ordinario. Il personale A.T.A., in servizio nei plessi dell'Istituto aperti per almeno 3 giorni settimanali più di 10 ore, con turnazione settimanale, beneficiano della riduzione dell'orario settimanale a 35 ore. Tale beneficio è applicato mediante la riduzione dell'orario giornaliero di 12 minuti.

- a) Le scuole dell'I.C. "G. Arpino" di Sommariva del Bosco sono strutturate con orario didattico:
 - SB INFANZIA dalle ore 8,00 alle ore 16,00;
 - SB PRIMARIA TN dalle h.8,00 alle h.13,00 - il Martedì fino alle h.16; il Giovedì fino alle h.14,00
 - SOLO CL 4 E 5 TN;
 - SB PRIMARIA TP dalle ore 8,00 alle ore 16;
 - SB SEC I GRADO dalle ore 7,55 alle ore 13,45;
 - SA INFANZIA dalle ore 8,00 alle ore 16,00;

Per la CISL SCUOLA _____ per la FLC/CGIL _____
per lo CONFSA/SNALS _____ per la UIL SCUOLA Bianca Pausung
per la GILDA UNAMS _____ per l'ANIEF _____

Il Dirigente Scolastico Dott.ssa Anna GIORDANA A. Giordana

SA PRIMARIA TN dalle h.8,00 alle h.13,00 - il Martedì fino alle h.16; il mercoledì fino alle h.14,00
cl 4 e 5;

SA SEC I GRADO dalle ore 7,55 alle ore 13,45 - Lunedì e Mercoledì fino alle ore 16,30;

CE INFANZIA dalle ore 8,00 alle ore 16,00;

CE PRIMARIA TN dalle h.8,00 alle h.13,00 - il Mercoledì fino alle h.16; il Giovedì fino alle h.14,00
cl 4 e 5;

CE SEC I GRADO dalle ore 7,55 alle ore 13,45 - Lunedì e Mercoledì fino alle ore 16,30;

b) L'ufficio di Direzione e Segreteria risulta aperto al pubblico:

- nei periodi di attività didattica: da Lunedì a Venerdì dalle ore 8,00 alle ore 9,00; dalle ore 11,30 alle ore 13,00; dalle ore 15,30 alle ore 16,30
- nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive): da Lunedì a Venerdì dalle ore 9,00 alle ore 11,30

In caso di sospensione delle attività in uno o più plessi e di contemporanea necessità di servizio in altra sede, il Direttore SS.GG.AA. concorda con il personale che rimane inutilizzato la temporanea assegnazione ad altro plesso. Sulla base delle esigenze di servizio potrà essere richiesta al personale la prestazione di ore di servizio oltre l'orario ordinario di lavoro.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche:

- vacanze natalizie, pasquali, salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle ore 7,30/8-14.42/15,12 dal Lunedì al Venerdì;
- vacanze estive, salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle ore 7,18/8 alle ore 14.30/15,12 dal Lunedì al Venerdì.

Verrà disposta la chiusura della scuola, nelle giornate prefestive e nei periodi di sospensione delle attività didattiche, secondo il calendario scolastico approvato nel PTOF e approvato dal Consiglio di Istituto, previa richiesta di parere al personale coinvolto. Per effettuare la chiusura, sarà richiesta la maggioranza di almeno i 2/3 del personale interessato.

Il personale a copertura delle giornate di chiusura della scuola dovrà richiedere:

- il recupero delle ore prestate in aggiunta all'orario di servizio;
- ferie e/o festività soppresse maturate.

In caso di necessità, potrà essere revocata la chiusura della Scuola.

Il personale si assenterà dal servizio mediante richiesta di ferie, festività soppresse e/o recupero di ore aggiuntive già effettuate.

Per quanto riguarda la verifica sul rispetto dell'orario di lavoro, sarà utilizzato il sistema di rilevazione automatica delle presenze. Ogni unità di personale è tenuta ad utilizzare il badge personale sugli appositi rilevatori situati all'ingresso dell'Istituto di Sommariva, Sanfrè e Ceresole, nonché ad apporre su apposito modulo l'orario di inizio del turno di lavoro e l'orario di conclusione del turno di lavoro nonché eventuali variazioni per assenze o per ordini di servizi concordati e disposti dal Direttore SS.GG.AA.

Verrà fornito mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti che verrà firmato per avvenuta notifica.

Tutte le variazioni d'orario di lavoro dovute alla calendarizzazione degli impegni degli OO.CC. e ad eventuali riunioni aggiuntive saranno tempestivamente comunicate in forma scritta ovvero verbalmente al personale coinvolto.

Per la CISL SCUOLA _____ per la FLC/CGIL _____
per lo CONFSAI/SNALS _____ per la UIL SCUOLA _____
per la GILDA UNAMS _____ per l'ANIEF _____

Il Dirigente Scolastico Dott.ssa Anna GIORDANA _____

Il giorno libero feriale si intende comunque goduto anche nel caso di coincidenza di malattia del dipendente, di sciopero o perché ricadente con una festività infrasettimanale.

Qualora debba assentarsi improvvisamente dal servizio per sopraggiunti motivi di salute il dipendente dovrà avvisare immediatamente la Segreteria per gli opportuni accorgimenti organizzativi per fronteggiare l'emergenza e dovrà giustificare l'assenza con certificato medico: le ore già prestate nella giornata non danno diritto a recupero (parere ARAN).

Nei casi di chiusura della scuola da parte dei Sindaci a causa di eventi particolari (es. nevicate) il personale non sarà tenuto alla presenza in servizio né al recupero del relativo monte ore lavoro non prestate. Nel plesso sede di Dirigenza/Uffici Amministrativi dovrà comunque essere garantita la prestazione lavorativa da parte di n. 2 unità Servizi Generali e di n. 2 unità Servizi Amministrativi nel caso in cui si verifichi una chiusura della tipologia suddetta non coinvolgente la totalità dei plessi dell'Istituto: tale personale avrà diritto al riconoscimento del relativo monte ore di lavoro prestato come aggiuntivo. Per il medesimo plesso tale modalità organizzativa verrà applicata anche per il giorno del Santo Patrono del Comune di Sommariva del Bosco.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) il personale manterrà l'orario di servizio come prestato durante le attività didattiche: nelle settimane in cui la sospensione delle attività didattiche riguarda solo alcuni giorni, ciascun dipendente avrà la possibilità di richiedere lo svolgimento delle ore previste solo in orario antimeridiano, compatibilmente con la relativa fattibilità in termini di organizzazione del servizio.

Art. 25 – Flessibilità d'orario

- 1) La flessibilità d'orario su richiesta individuale è permessa se non contrasta con le esigenze di servizio.
- 2) La flessibilità d'orario per esigenze di servizio di norma consiste nell'anticipare o posticipare l'inizio o la fine del lavoro o entrambe le cose o in rientri pomeridiani/serali in caso di assemblee o riunioni autorizzate dal Dirigente Scolastico.
- 3) La flessibilità d'orario può consistere anche nell'articolazione del servizio, in mattinate e pomeriggi all'interno della stessa settimana.
- 4) Qualora le unità di personale richiedente siano quantitativamente superiori alle necessità, si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente. La flessibilità di norma consiste nell'anticipare o posticipare l'inizio o la fine del lavoro o entrambe le cose per un periodo non superiore ai 30 minuti.

Art. 26 - Sostituzione colleghi assenti

Tenuto conto della Legge n. 190/23.12.2014 (Legge di stabilità 2015) ed in particolare l'art. 1 comma 332 il quale dispone che "A decorrere dal 1° settembre 2015, i dirigenti scolastici non possono conferire le supplenze brevi di cui al primo periodo del comma 78 dell'articolo 1 della Legge 23 dicembre 1996, n. 662, a: a) personale appartenente al profilo professionale di assistente amministrativo, salvo che presso le istituzioni scolastiche il cui relativo organico di diritto abbia meno di tre posti; b) personale appartenente al profilo di assistente tecnico; c) al personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, per i primi sette giorni di assenza. Alla sostituzione si può provvedere mediante l'attribuzione al personale in servizio delle ore eccedenti di cui ai periodi successivi. Le ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti possono essere attribuite dal dirigente scolastico anche a personale collaboratore scolastico. Conseguentemente le istituzioni scolastiche destinano il Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa prioritariamente alle ore eccedenti" si concorda quanto segue:

1. In caso di assenza breve di personale di segreteria, la sostituzione verrà fatta esclusivamente (senza possibilità di nomina) da altro personale in servizio, con riconoscimento di compenso aggiuntivo

Per la CISL SCUOLA _____ per la FLC/CGIL _____
per lo CONFSA/SNALS _____ per la UIL SCUOLA _____
per la GILDA UNAMS _____ per l'ANIEF _____

Il Dirigente Scolastico Dott.ssa Anna GIORDANA _____

forfettario o di recupero delle ore di lavoro straordinario. La nomina del personale di segreteria è consentita dopo i primi 30 gg di assenza;

2. La sostituzione del DSGA avverrà secondo la disponibilità del personale di segreteria in possesso della seconda ed in subordine della prima secondo la graduatoria d'Istituto compilata annualmente;
3. In caso di assenza breve (solo superiore a 7 giorni) del personale collaboratore scolastico, la sostituzione avverrà con nomina del supplente.

Al di sotto dei 7 giorni si procederà a nomina "con determinazione congruamente motivata e dopo aver posto in essere tutte le misure organizzative complessive che vedano coinvolta l'organizzazione dell'intera Istituzione scolastica con un'attenzione, quindi non limitata al solo plesso interessato dal collaboratore scolastico, raggiungendo la certezza che l'assenza del coll. scolastico determinerebbe delle urgenze che non potrebbero trovare alcuna altra risposta atta a garantire l'incolumità e la sicurezza degli alunni, nonché la indispensabile assistenza agli alunni diversamente abili determinando inoltre necessità obiettive non procrastinabili, improrogabili e non diversamente rimediabili che renderebbero impossibile assicurare le condizioni minime di funzionamento del servizio scolastico tanto da compromettere in modo determinante il diritto allo studio costituzionalmente garantito" (Nota MIUR n. 2116 del 30/9/15).

Per assenze di durata inferiore ai sette giorni, ovvero non trovando la disponibilità dei supplenti, la sostituzione avverrà:

- in collaborazione tra gli addetti disponibili della stessa sede/stesso Comune/altro Comune, mediante ore aggiuntive e modifica dell'orario di servizio, nel rispetto delle 9 ore giornaliere per le quali sarà possibile richiedere il pagamento/recupero finalizzato alla copertura dei giorni di chiusura pre-festiva (per l'a.s. 2023/24 ore 21,36 max).

Area A – Collaboratore Scolastico

a) in caso di assenza breve di un collega la sostituzione avverrà con altro personale in servizio nello stesso plesso o anche con spostamento di personale di altro plesso, acquisita la disponibilità del personale interessato. L'orario varierà a seconda delle necessità del plesso, in modo da poter garantire tutti i servizi minimi essenziali;

b) affidamento di prestazioni aggiuntive esclusivamente nei casi strettamente necessari non risolvibili mediante il ricorso anche a slittamenti dell'orario individuale di lavoro o a ridefinizione dello stesso;

c) definizione della suddivisione delle prestazioni aggiuntive in due distinte fattispecie:

1) ore eccedenti per necessità di apertura dei plessi per attività come definite dal "Calendario impegni": tale tipologia darà accesso al recupero delle prestazioni aggiuntive durante i periodi di sospensione delle attività didattiche ma non darà accesso ad alcun riconoscimento economico;

2) ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti: tale tipologia darà accesso ad un riconoscimento di ore eccedenti a pagamento o con accesso, **fino a ventuno ore e 36 minuti, al recupero delle eventuali restanti prestazioni aggiuntive con le modalità previste al punto 1) con recuperi concordati con il Direttore SS.GG.AA a copertura delle chiusure prefestive.**

In ragione di quanto sopra si prevede un accantonamento delle risorse finanziarie del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa di **€ 2.750,00 lordo dipendente** costituenti il budget relativo a **n. 200 h/coll scol** quantificato sul numero di unità di personale in servizio con orario full-time, con esclusione delle unità con orario part-time e con spezzone orario. Per tali ultime tipologie di personale, qualora si debba ricorrere per esigenze straordinarie all'affidamento di prestazioni aggiuntive di cui ai precedenti punti 1) e 2), le ore eccedenti potranno essere recuperate durante i periodi di sospensione delle attività didattiche senza accesso ad alcun riconoscimento economico. Le ore aggiuntive alle 21

Per la CISL SCUOLA _____ per la FLC/CGIL _____
per lo CONFSA/SNALS _____ per la UIL SCUOLA _____
per la GILDA UNAMS _____ per l'ANIEF _____

Il Dirigente Scolastico Dott.ssa Anna GIORDANA _____

ore e trentasei minuti su richiesta del dipendente e previa verifica della fattibilità organizzativa, potranno essere recuperate entro il 31 maggio, durante il periodo di sospensione dell'attività didattica. Qualora al termine delle attività didattiche dovessero risultare delle economie rispetto al budget previsto, le medesime potranno essere utilizzate per retribuire ulteriori ore della tipologia 2) oltre il relativo massimo pro-capite.

Area B – Assistente Amministrativo

- a) in caso di assenza breve di un collega l'orario di servizio potrà variare in modo da poter garantire tutti i servizi amministrativi;
- b) affidamento di prestazioni aggiuntive esclusivamente nei casi strettamente necessari non risolvibili mediante il ricorso anche a slittamenti dell'orario individuale di lavoro o a ridefinizione dello stesso;
- c) definizione della suddivisione delle prestazioni aggiuntive in due distinte fattispecie:

- 1) ore eccedenti per attività come definite dal "Calendario impegni": tale tipologia darà accesso al recupero delle prestazioni aggiuntive durante i periodi di sospensione delle attività didattiche ma non darà accesso ad alcun riconoscimento economico
- 2) ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti e maggiori carichi di lavoro: tale tipologia darà accesso ad un riconoscimento pro-capite per n. 7 assistenti amministrativi a tempo indeterminato full-time di n. 237 ore eccedenti con accesso, **fino a ventuno ore e 36 minuti, al recupero delle eventuali restanti prestazioni aggiuntive con le modalità prevista al punto 1) con recuperi concordati con il Direttore SS.GG.AA a copertura delle chiusure prefestive.**

In ragione di quanto sopra si prevede un accantonamento delle risorse finanziarie del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa di € **3.987,50** lordo dipendente costituenti il budget relativo a n. **237 ore**, quantificato sul numero di unità di personale a tempo indeterminato in servizio con orario full-time. Per le unità di personale con orario part-time e con spezzone orario, qualora si debba ricorrere per esigenze straordinarie all'affidamento di prestazioni aggiuntive di cui ai precedenti punti 1) e 2), le ore eccedenti potranno essere recuperate durante i periodi di sospensione delle attività didattiche senza accesso ad alcun riconoscimento economico.

Le ore aggiuntive alle 21 ore e trentasei minuti su richiesta del dipendente e previa verifica della fattibilità organizzativa, potranno essere recuperate entro il 31 maggio, durante il periodo di sospensione dell'attività didattica

Qualora al termine delle attività didattiche dovessero risultare delle economie rispetto al budget previsto le medesime potranno essere utilizzate per retribuire ulteriori ore della tipologia 2) oltre il relativo massimo pro-capite al personale a tempo indeterminato full-time.

Art. 27 - Permessi brevi

I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono concessi dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore SS.GG.AA. per quanto riguarda la compatibilità con le esigenze di servizio. Le richieste di cambio turno vanno adeguatamente motivate e documentate mediante richiesta scritta ed annotate sul registro presenze. In caso di cambio turno per tutto l'anno scolastico, la richiesta va firmata da tutte le unità in servizio e sottoposta ad approvazione del Dirigente Scolastico, sentito il Direttore SS.GG.AA per quanto riguarda la compatibilità con le esigenze di servizio.

Art. 28 - Modalità per la fruizione delle ferie per il personale ATA

- 1) I giorni di ferie previsti per il personale ATA e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche in modo frazionato, comunque nel rispetto dei turni stabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi di riposo nel periodo 1^a luglio -

Per la CISL SCUOLA _____ per la FLC/CGIL _____
per lo CONFSA/SNALS _____ per la UIL SCUOLA Bridore Claudio
per la GILDA UNAMS _____ per l'ANIEF _____

Il Dirigente Scolastico Dott.ssa Anna GIORDANA A. Giordana

31 agosto. Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio della sede centrale, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro il 30 aprile. Il piano di ferie estive verrà predisposto dal Direttore SS.GG.AA, entro il 31 maggio, che provvederà eventualmente ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione.

- 2) Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto di ogni anno scolastico. Il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore SS.GG.AA, può autorizzare il godimento delle ferie non godute (per un massimo di 6 giorni) di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo. Per consentire la fruizione delle ferie, non potranno essere concessi periodi di ferie, festività sopresse e riposo compensativo superiori alle 4 settimane continuative.

Dovrà essere garantita la presenza di almeno 2 Assistenti Amministrativi (di cui uno addetto all'area didattica) e 2 Collaboratori Scolastici nella sede centrale anche con personale di altri plessi, fermo restando che uno di questi dovrà essere titolare nel plesso di Sommariva del Bosco. In caso di necessità, per individuare il personale tenuto a prestare servizio, sarà seguito il seguente criterio:

- presterà servizio il Collaboratore Scolastico a T.I. con minore anzianità di servizio, a scalare in graduatoria di anno in anno.

Il personale A.T.A. con incarico a T.I. e T.D. potrà fruire, nei periodi di attività didattica, compatibilmente con le esigenze di servizio, di massimo di gg. 6 di ferie, a condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per l'Amministrazione, dovuti alla sostituzione dei colleghi assenti.

- 3) La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie, durante il corso dell'anno scolastico, deve essere effettuata almeno 3 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, subordinati alla disponibilità dei colleghi nella sostituzione del personale assente senza oneri per la scuola.

- 4) In caso di distribuzione dell'orario su 6 giorni il personale usufruirà:

- se trattasi di lavoratori con un'anzianità superiore ad anni tre, di n. 32 giorni (n. 30 di ferie e n. 2 di giornate di riposo di cui alla Legge n. 937/1977)

- se trattasi di lavoratori con un'anzianità non superiore ad anni tre, di n. 30 giorni (n. 28 di ferie e n. 2 giornate di riposo di cui alla Legge n. 937/1977).

- Tutto il personale ha diritto a n. 4 giorni di festività sopresse (1 giorno ogni 3 mesi di servizio) da fruire nel corso dell'anno scolastico (1/9 – 31/8).

- I giorni di ferie per coloro che effettuano l'orario su 5 giorni settimanali per 7.12 ore – da lunedì a venerdì – sono calcolati nella misura di 1.2, in quanto il 6° giorno è considerato comunque lavorativo

Art. 29 – Permessi orari retribuiti per motivi familiari o personali e Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici

Le 18 ore di permesso retribuito per **motivi personali o familiari**, introdotti dal CCNL 2016/18 art.31, per il solo Personale ATA, di norma devono essere chiesti almeno 3 giorni prima e documentati anche mediante autocertificazione. Per casi imprevisti, il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore SS.GG.AA., valuterà di volta in volta tempi diversi.

In caso di neve e di non chiusura della scuola il personale impossibilitato a recarsi sul posto di lavoro potrà regolarizzare le assenze con le seguenti possibilità:

- recupero ore aggiuntive eventualmente già prestate precedentemente all'evento
- prestazione ore aggiuntive nei giorni successivi all'evento pari al tempo non dedicato

Per la CISL SCUOLA _____ per la FLC/CGIL _____
per lo CONFSAL/SNALS _____ per la UIL SCUOLA Bianca Flaminio
per la GILDA UNAMS _____ per l'ANIEF _____

Il Dirigente Scolastico Dott.ssa Anna GIORDANA Anna Giordana

- accesso ai permessi retribuiti per motivi personali (personale tempo indeterminato)
- accesso all'istituto delle ferie.

Le 18 ore di permesso retribuito per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, introdotti dal CCNL 2016/18 art.33, per il solo Personale ATA, di norma devono essere chiesti almeno 3 giorni prima e documentati non è prevista autocertificazione. Per casi imprevisti, il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore SS.GG.AA., valuterà di volta in volta tempi diversi.

Art. 30 – Aggiornamento ATA

Per corso di formazione o di preparazione a concorsi, esami, si intende una serie di incontri su un tema specifico di ampia portata o su argomenti diversi e non un unico incontro entro la mezza giornata di carattere informativo.

- Il personale ATA, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, può partecipare ad iniziative di formazione e di aggiornamento, in relazione al funzionamento dell'orario di servizio, promosse e gestite dall'Amministrazione centrale e periferica, da soggetti qualificati o accreditati.
- La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo e all'attuazione dei profili professionali, salvaguardando la piena funzionalità dei servizi dell'Istituto.
- Qualora l'orario di lezione non coincida con l'orario di servizio giornaliero il dipendente ha diritto al recupero delle ore di aggiornamento con modalità da concordarsi con il Direttore SS.GG.AA. Sarà considerato il tempo per raggiungere la sede del corso.
- Per quanto riguarda i corsi di aggiornamento che prevedono ore in presenza e ore on-line, potranno essere recuperate totalmente le ore. In ogni caso si accederà al recupero solo a condizione che il corsista abbia partecipato almeno a 2/3 del corso di aggiornamento.
- Qualora per lo stesso periodo vi siano più richieste di partecipazione a corsi di formazione, in tutto o in parte coincidenti, si darà la seguente priorità:
 - a) al personale che chiede di usufruire di tale permessi in seguito ad accordi con i colleghi per la copertura delle esigenze di servizio;
 - b) al personale che nei due anni precedenti non ha partecipato ad iniziative di formazioni simili a quella proposta con adozione del criterio dell'alternanza);
 - c) all'ordine d'arrivo delle richieste;
- qualora non si abbia la possibilità di partecipare ai corsi (visti i punti a-b-c) e del corso si svolga anche in altre date/sedi per queste ultime potrà essere avanzata richiesta di partecipazione.

CAPO III – ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE

La graduatoria redatta in base all'O.M. sulla mobilità del personale docente educativo ed ATA è da intendersi come riferimento esclusivo per l'individuazione del personale perdente posto in caso di contrazione di organico a livello di istituto.

Con le tempistiche definite dall'O.M. relativa verranno aggiornate ogni anno le graduatorie interne d'Istituto che saranno predisposte dalla segreteria ed inviate nei plessi per controllo da parte dei docenti interessati.

A riguardo, e solo successivamente a quanto sopra esposto, fa riferimento quanto di seguito enunciato.

Art. 31 – Personale docente

- a. **Criteri generali e modalità di utilizzo dei docenti di Sc. dell'Infanzia, Primaria e Sec. di 1° grado e assegnazione ai posti e alle cattedre.**

Per la CISL SCUOLA _____ per la FLC/CGIL _____
per lo CONFSAI/SNALS _____ per la UIL SCUOLA Bianca Ravina
per la GILDA UNAMS _____ per l'ANIEF _____

Il Dirigente Scolastico Dott.ssa Anna GIORDANA Anna Giordana

L'assegnazione del personale docente alle classi è effettuata dal Dirigente Scolastico, in base ad un combinato disposto richiamato dal D.Lgs. 297/94, dal D.Lgs. 165/01, dal D.M. n° 37 del 26 marzo 2009 e dalla legge 107/2015. I criteri generali sono stati deliberati dal Collegio dei Docenti nella seduta del 1/09/2023 e adottati con apposita delibera dal Consiglio di Istituto.

L'atto finale è di competenza esclusiva del Dirigente Scolastico.

Per le assegnazioni di personale docente sarà di norma considerato il criterio della continuità didattica, salvo casi particolari che impediscano l'applicazione di tale principio (trasferimenti, sdoppiamento classi, assegnazione ore dall'USR), valutati e motivati dal Dirigente Scolastico alla diretta/o interessata/o.

Alle classi dovrà essere garantita, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di personale di ruolo. Particolare attenzione alla assegnazione di personale stabile va prestata nelle classi in cui si trovino alunne/i diversamente abili, in quanto sovente l'insegnante di sostegno è assunta/o con incarico annuale e non costituisce punto di riferimento stabile per l'alunna/o.

Compatibilmente con le esigenze organizzative, dovranno essere valorizzate le professionalità e le competenze specifiche, nonché i titoli professionali posseduti da ciascun/a docente anche al fine della realizzazione di progetti innovativi e/o sperimentali.

L'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'istituto, sarà presa in considerazione, ma non assunta come criterio assoluto né vincolante, poiché potrebbe risultare potenzialmente ostativa rispetto alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento dell'offerta.

Qualora un/a docente fosse interessata/o a cambiare classe deve proporre domanda motivata, meglio se da questioni didattiche, al DS. In ogni caso è assolutamente prioritario l'interesse pedagogico-didattico degli/delle studenti/tesse rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei/delle singole/i docenti.

Anche nella assegnazione degli insegnanti di sostegno saranno rispettati per quanto possibile i criteri definiti per l'assegnazione dei/delle docenti alle classi e precisamente:

- favorire la continuità didattica (solo quando è possibile e quando non ci sono interessi didattico-educativi più importanti da tutelare e garantire);
- assegnare docenti ad alunne/i, valorizzando le qualifiche di specializzazione accertate e documentate;
- situazioni personali che comportino trattamento specifico per incompatibilità ambientali, che possono essere rilevate da docenti e genitori, devono essere opportunamente comprovate da elementi oggettivi, riscontrabili in episodi documentati e segnalati ripetutamente nel tempo.

L'assegnazione dei docenti alle sedi fuori comune è comunque vincolata dal C.C.N.I. concernente la mobilità del personale docente, educativo ed A.T.A. per l'a.s. 2023/2024. In caso di soprannumerarietà dei docenti in una o più sedi/plessi si procede all'assegnazione in altra sede/plesso a domanda e successivamente d'ufficio sulla base della graduatoria d'istituto, fatte salve considerazioni (riservate) del D.S.

a. Mobilità del personale docente all'interno dell'Istituto,

1. Le domande di mobilità all'interno dell'Istituto anche tra un plesso e l'altro, devono essere presentate dal personale interessato al D.S. **entro il 15 giugno di ogni a.s.**
2. L'assegnazione avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni, dura per tutto l'anno, ed è subordinata alla disponibilità di posti vacanti, a considerazioni sulla continuità

Per la CISL SCUOLA _____ per la FLC/CGIL _____
per lo CONFSA/SNALS _____ per la UIL SCUOLA Federico Tavano
per la GILDA UNAMS _____ per l'ANIEF _____

Il Dirigente Scolastico Dott.ssa Anna GIORDANA Anna Giordana

didattica e ad esigenze organizzative (docenti specializzati in lingua inglese) e di qualità del servizio.

3. Nel caso in cui i posti vacanti siano numericamente inferiori al numero delle richieste presentate, si procederà tenendo anche conto della graduatoria di Istituto. Il DS si riserva tuttavia di considerare, per tutti e tre gli ordini di scuola, esigenze di qualità del servizio e di realizzazione del PTOF, nonché l'opportunità di salvaguardare la continuità didattica.

Art. 32 – Personale Ata

Criteri di assegnazione del personale ATA ai diversi plessi

Su proposta del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, il Dirigente Scolastico comunica alla RSU ed a tutto il personale A.T.A. in servizio il numero di unità di personale corrispondenti alla Tabella C1 del CCNL Scuola del 29/11/2007 da assegnare ai diversi plessi dell'istituto scolastico con una bozza di orari di servizio.

Il personale A.T.A. verrà assegnato ai plessi secondo i seguenti criteri, di massima e non vincolanti:

- 1) prioritariamente viene assegnato il personale con contratto a tempo indeterminato rispettando per quanto possibile la continuità di servizio dell'anno precedente e successivamente il personale con contratto a tempo determinato:
 - a. il personale a T.I. titolare, **prima della pubblicazione dei movimenti del personale A.T.A.**, può chiedere, per iscritto, la modifica della sede e/o posto di servizio con l'assegnazione ad una sede/posto che risulta vacante;
 - b. il personale a T.I. trasferito in seguito ai movimenti del personale A.T.A., chiede l'assegnazione ad un posto che risulta vacante;
 - c. il personale a T.I. in assegnazione provvisoria o comando chiede l'assegnazione ad un posto che risulta vacante;
 - d. il personale immesso in ruolo chiede l'assegnazione ad un posto che risulta vacante;
 - e. il personale a T.D., con incarico dell'USP, già in servizio nell'Istituto nell'a.s. precedente chiede l'assegnazione, secondo l'ordine della graduatoria provinciale, ad un posto vacante;
 - f. il personale a T.D., con incarico dell'USP, chiede l'assegnazione ad un posto vacante secondo l'ordine della graduatoria provinciale;
 - g. Il Dirigente Scolastico, sentita la proposta del DSGA elaborata sulla base delle Direttive di massima, assegna i posti tenendo conto della continuità ed in subordine dell'anzianità di servizio, e valutando periodicamente una diversa assegnazione all'interno del plesso atta a favorire le condizioni migliori per la realizzazione servizio. Si terrà inoltre conto delle diverse professionalità presenti nella scuola (1° posizione, titoli e L.104).
- 2) nello stesso comune, in presenza di più plessi, si segue per quanto possibile il criterio di assegnazione di un Collaboratore Scolastico a tempo indeterminato in ogni plesso
- 3) esigenze familiari e/o richieste degli interessati.

In ogni caso è facoltà del Dirigente Scolastico e del Direttore SS.GG.AA. valutare l'assegnazione dei Collaboratori Scolastici ai plessi di Comuni diversi secondo le esigenze del servizio, in deroga ai precedenti criteri, per giustificati motivi, fornendo chiarimenti agli interessati, previo accordo con la R.S.U.

- 4) Il personale beneficiario dell'art. 33 della Legge n.104/92 ha diritto a scegliere, fra le diverse sedi disponibili, quella più vicina al proprio domicilio.
- 5) Quanto previsto dal precedente punto 2) può eventualmente essere applicato anche a singoli dipendenti che oggettivamente si trovino in gravi situazioni personali, familiari e/o di salute dimostrabili e documentabili

Per la CISL SCUOLA _____ per la FLC/CGIL _____
 per lo CONFASAL/SNALS _____ per la UIL SCUOLA _____
 per la GILDA UNAMS _____ per l'ANIEF _____

Il Dirigente Scolastico Dott.ssa Anna GIORDANA _____

TITOLO QUARTO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 33 – Collaborazione plurime del personale docente

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL, acquisita l'autorizzazione del Dirigente Scolastico della scuola di appartenenza.

Art. 34 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente – sentito il DSGA – può autorizzare l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico. Per particolari attività il Dirigente – sentito il DSGA – può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL.

TITOLO QUINTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 35 – Fondo per la contrattazione integrativa

1. Il Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico a cui si riferisce il presente contratto è costituito dalle risorse disponibili per l'erogazione del salario accessorio ed è complessivamente alimentato da:
 - a. Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa erogato dal MIUR;
 - b. eventuali economie del Fondo per la contrattazione integrativa non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
 - c. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro in base alla quantificazione risultante nel Programma annuale di riferimento;
2. Il Fondo per la contrattazione integrativa è quantificato nell'apposito atto di costituzione, emanato dal dirigente secondo le istruzioni contenute nel paragrafo III.1 della circolare 19 luglio 2012, n. 25 della Ragioneria Generale dello Stato. Tale atto è predisposto sulla base delle informazioni disponibili alla data di avvio della contrattazione ed è tempestivamente aggiornato a seguito della eventuale disponibilità di nuove risorse. Di esso il dirigente fornisce informazione preventiva alla parte sindacale, ai sensi dell'art. 6, co. 1, lett. b.

Art. 36 – Fondi finalizzati

1. I fondi finalizzati a specifiche attività confluiscono in unico fondo denominato "Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa" art. 40 comma 1 e 2 e possono essere destinate anche a finalità diverse da quelle originarie art. 40 comma 6.
2. Per il presente anno scolastico tali fondi sono pari a:

| | FONDI ASSEGNATI A.S. 2024/2025 (lordo dipendente) | ECONOMIA A.S. 2022/2023 (lordo dipendente) | TOTALE (lordo dipendente) |
|------------------------------|---|--|------------------------------|
| a) Progetti (Progetto aree a | | | |

Per la CISL SCUOLA _____ per la FLC/CGIL _____
 per lo CONFSAI/SNALS _____ per la UIL SCUOLA Brietone Casone
 per la GILDA UNAMS _____ per l'ANIEF _____

Il Dirigente Scolastico Dott.ssa Anna GIORDANA Anna Giordana

| | | | |
|---|-------------|-------------|-------------|
| rischio fasce deboli ex art 9 2019/20 MIUR) | | | |
| b) FIS | € 55.050,97 | € 12.216,57 | € 67.267,54 |
| c) Funzioni strumentali al PTOF | € 4.634,94 | € 0 | € 4.634,94 |
| d) Incarichi Specifici del personale ATA | € 3.584,67 | € 0 | € 3.584,67 |
| e) Fondo per la valorizzazione del personale scolastico | € 13.626,10 | € 0 | € 13.626,10 |
| Ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti 2023/24 | € 3.198,79 | € 1.669,70 | € 4.868,49 |
| Avviamento Pratica sportiva | € 1.153,52 | € 2.531,48 | € 3.685,00 |

CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

Art. 37 – Finalizzazione del salario accessorio

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. 38 – Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica (FIS e Valorizzazione Merito)

Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 34 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione), 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. Per il presente anno scolastico, le parti firmatarie del presente contratto convengono di ripartire le risorse di cui al comma 1 in misura pari al **65% PER IL PERSONALE DOCENTE ED AL 35% PER IL PERSONALE ATA**:

Con la Legge di Bilancio 2020 (legge n. 160 del 27.12.2019), art. 1 comma 249: "Le risorse iscritte nel fondo di cui all'articolo 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione"

| LORDO STATO | | LORDO DIPENDENTE | |
|-------------|-----------------------|------------------|-----------------------|
| FIS | VALORIZZAZIONE MERITO | FIS | VALORIZZAZIONE MERITO |
| €73.052,65 | €18.081,84 | € 55.050,97 | € 13.626,10 |
| € 91.134,49 | | € 68.677,07 | |

Da cui decurtare:

-INDENNITA' DI DIREZIONE € 30,00 X 142+750,00 ADDETTI ART. 3 SEQ. ATA TAB. 9 CCNL:

€ 5.689,50 lordo dipendente (€ 7.549,97 lordo stato);

Per la CISL SCUOLA _____ per la FLC/CGIL _____
 per lo CONFSA/SNALS _____ per la UIL SCUOLA _____
 per la GILDA UNAMS _____ per l'ANIEF _____

Il Dirigente Scolastico Dott.ssa Anna GIORDANA _____

-INDENNITA' DI DIREZIONE AI SOSTITUTI DEL DSGA: €. 1.279,08 lordo dipendente (€. 1.697,34 lordo stato).

| LORDO STATO | LORDO DIPENDENTE |
|---|--|
| €. 87.260,79 | €. 65.757,87 |
| Personale docente 65% = €. 52.10,87 + €11.753,20 = € 63.764,06 | Personale docente 65% = €. 39.194,32 + € 8.856,97 = € 48.051,29 |
| Personale ATA 35% = € 28.005,86 €. +6.328,65 = € 34.334,51 | Personale ATA 35% = € 21.104,63 + 4.769,14 = €. 25.873,77 |

Inoltre, il personale potrà, a domanda ed in seguito a regolare iter di selezione, essere beneficiario di quote PON/PNRR finalizzate alla gestione amm.va/collaborativa qualora si avviassero tali progetti.

Le eventuali economie confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo salvo quanto previsto dall'art. 54 del presente contratto.

Art. 39 - Definizione dei compensi accessori

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 37 (Finalizzazione del salario accessorio), di cui all'art. 88 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 come ripreso dal CCNL 2016-2018, del Piano annuale delle attività dei docenti e sulla base della delibera del Consiglio d'istituto il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, sulla base del Piano triennale dell'Offerta Formativa e delle sue componenti rivedibili annualmente, tra le macroaree di seguito specificate e compensate anche in misura forfettaria come da allegato economico:

| ATTIVITA' | LORDO STATO | LORDO DIPENDENTE |
|--|--------------|------------------|
| supporto alle attività organizzative (componenti dello staff del dirigente ex art. 1, comma 83 della legge 107/2015, delegati del dirigente ex art. 25, comma 5 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.) | €. 16.096,50 | €. 12.130,00 |
| supporto alla didattica (es.: coordinatori di classe, coordinatori di dipartimento, responsabili dei laboratori, gruppi di lavoro e di progetto, responsabile orientamento, responsabile integrazione disabili, responsabile integrazione alunni stranieri, componenti dei nuclei interni di valutazione, referenti aree a rischio e progetti correlati, responsabili/estensori di progetti richiedenti particolare impegno, quali progetti in rete, PON, animatori digitali, ecc.) | €. 35.787,53 | €. 26.968,75 |
| attività d'insegnamento (es.: corsi di recupero, alfabetizzazione alunni stranieri, istruzione domiciliare ecc) | €. 11.187,93 | €. 8.431,00 |

2. Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate:

Per la CISL SCUOLA _____ per la FLC/CGIL _____
per lo CONFASAL/SNALS _____ per la UIL SCUOLA Enrico Tassinari
per la GILDA UNAMS _____ per l'ANIEF _____

Il Dirigente Scolastico Dott.ssa Anna GIORDANA Anna Giordana

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI e TECNICO

- compenso di € 370,00 per gli assistenti amministrativi e tecnici;

L'importo pro-capite sarà calcolato in base al servizio prestato ed all'orario di servizio ridotto e del compenso per la 1'e 2' posizione economica.

COLLABORATORI SCOLASTICI

- Assistenza alunni portatori di Hc € 300,00
- Intensificazione per presenza di alunni HC non autosufficienti € 200,00 per alunno
- Assistenza alla persona e pronto soccorso € 300,00
- Intensificazione per servizio scuola dell'infanzia € 380,00
- Rapporti con Enti Uffici Esterni € 250,00 totali
- Sostituzione colleghi assenti compenso forfait a consuntivo € 2.450,00 totali

L'importo pro-capite sarà calcolato in base al servizio prestato ed all'orario di servizio ridotto e del compenso per la 1' posizione economica.

Le ore prestate in sostituzione del personale assente per il quale non è possibile procedere alla nomina di un supplente saranno retribuite con compenso orario stabilito dal CCNL nell'ambito dell'accantonamento come previsto nell'allegato economico.

Il recupero delle ore prestate sarà possibile, solo qualora non pregiudichi il servizio durante il periodo estivo e sarà, solo eventualmente autorizzato al termine dell'anno scolastico.

3. I compensi forfettari, ad eccezione del personale docente per cui farà fede un'autocertificazione dell'attività svolta, saranno rapportati alla presenza in servizio (assenza superiore a gg. 15 continuativi o per assenze cumulabili oltre i gg. 30). L'eventuale sostituzione per periodi superiori a un mese dei collaboratori scolastici sarà erogata al personale supplente.

Art. 40 – Definizione compenso accompagnamento alunni uscite didattiche

L'attività di cui all'art. 23, sarà retribuita nel seguente modo:

- **scuola dell'infanzia, primaria e scuola secondaria di 1° grado:** ciascuna uscita giornaliera verrà retribuita in base alla sua durata effettiva a € 8,00/ora e al netto delle sole ore eccedenti il servizio. Qualora l'uscita abbia una durata di più giorni interi, € 60,00 giornalieri.

Art. 41 – Conferimento degli incarichi

1. Il dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

Art. 42 – Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Le prestazioni del personale ATA, rese in aggiunta all'orario d'obbligo, con esclusione della sostituzione colleghi assenti, possono essere remunerate con recuperi compensativi da fruire compatibilmente con le esigenze di servizio e durante le sospensioni delle attività didattiche escluso il periodo estivo.

Per la CISL SCUOLA _____ per la FLC/CGIL _____
per lo CONFSA/SNALS _____ per la UIL SCUOLA Benedetto Cardone
per la GILDA UNAMS _____ per l'ANIEF _____

Il Dirigente Scolastico Dott.ssa Anna GIORDANA Anna Giordana

Art. 43 – Incarichi specifici

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella istituzione scolastica.
2. Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono destinate a corrispondere il compenso
 - al personale Assistente Amministrativo a TI non beneficiario della 2^a posizione economica
 - al personale Collaboratore Scolastico a TI non beneficiario della 1^a posizione economica

Art. 44 – Personale DSGA

L'art. 89 del C.C.N.L. dopo la sequenza del 25.07.2008 così recita:

“Al personale DSGA possono essere corrisposti, fatto salvo quanto disposto dall'art. 88, comma 2, lett. J), esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dalla UE, da Enti o istituzioni pubblici e privati da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al fondo di istituto.

La nuova indennità variabile di direzione assorbe il compenso per le prestazioni eccedenti di cui all'art.51, comma 4, del C.C.N.L. 2007”.

Art. 45 – Natura premiale della retribuzione accessoria

1. I progetti devono rendere espliciti preventivamente (di norma con 5 giorni di preavviso rispetto all'inizio del progetto) tramite comunicazione all'indirizzo di posta istituzionale il calendario delle attività, la tipologia delle attività da svolgere, gli obiettivi attesi e le modalità di valutazione.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra le attività previste e comunicate e le attività effettivamente svolte.
3. Il monitoraggio/verifica, sia di sistema che di ogni progettualità espletata, deve essere considerato come ordinaria attività d'Istituto strutturale e deve essere consegnata entro i termini e con le modalità previste.
4. In caso di progetti iniziati e non portati a termine, per cause non imputabili alla volontà del docente, il Dirigente dispone la corresponsione dell'importo relativo alle ore svolte e documentate mediante timesheet.

Per la CISL SCUOLA _____ per la FLC/CGIL _____
per lo CONFSAL/SNALS _____ per la UIL SCUOLA Roberto Grassero
per la GILDA UNAMS _____ per l'ANIEF _____

Il Dirigente Scolastico Dott.ssa Anna GIORDANA Anna Giordana

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

Art. 46 – Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, integrato nel D. Lgs. 81/08, art. 2, deve:

1. adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
2. valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
3. designare il personale incaricato di attuare le misure;
4. organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;
5. organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal DL lavoro/sanità del 16/1/97, richiamato dall'Art. 37, comma 9 del D. Lgs. 81/08. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna;
11. Nelle zone caratterizzate da scenario di massima gravità di diffusione del contagio da Covid 19, a livello rischio alto, limitano la presenza del personale nei luoghi di lavoro per assicurare esclusivamente le attività che ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente tale presenza, anche in ragione di gestione dell'emergenza.

Art. 49 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

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

Art. 50 – Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

Il RSPP è designato dal Dirigente sulla base di quanto previsto dal d.lgs. 81/2008.

Le funzioni di R.S.P.P. sono state affidate all'Arch. Roberto Grassero.

Art. 51 – Il Medico Competente (MC)

Le funzioni di Medico Competente sono state affidate al Dott. Bergero Nicola.

Art. 52 – Preposti e figure sensibili

1. Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure sensibili:
 - addetto al primo soccorso
 - addetto al primo intervento sulla fiamma

Per la CISL SCUOLA A. M. Rulli per la FLC/CGIL _____
per lo CONFSAL/SNALS _____ per la UIL SCUOLA Enrico Clavina
per la GILDA UNAMS _____ per l'ANIEF _____

Il Dirigente Scolastico Dott.ssa Anna GIORDANA Anna Giordana

2. Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.
3. Per ogni sede sono individuati degli Addetti al Servizio di prevenzione e Protezione (ASPP) con i seguenti compiti:
 - vigilare su rispetto delle disposizioni della scuola in materia di salute e sicurezza sul lavoro e informare il Dirigente Scolastico in caso di inadempienza
 - in situazioni di emergenza deve coordinare gli insegnanti e gli studenti, affinché abbandonino le pertinenze scolastiche o si allontanino immediatamente dalle zone pericolose
 - segnalare al Dirigente Scolastico e al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione ogni situazione di pericolo di cui venga a conoscenza, sulla base della formazione ricevuta
 - frequentare i corsi di aggiornamento e formazione previsti dalla legge vigente

Per la CISL SCUOLA _____ *M. Rinaldi* _____ per la FLC/CGIL _____
 per lo CONFSA/SNALS _____ per la UIL SCUOLA *Briatore* _____
 per la GILDA UNAMS _____ per l'ANIEF _____

Il Dirigente Scolastico Dott.ssa Anna GIORDANA *A. Giordana*

TITOLO SETTIMO: NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 53 – Rendicontazione a consuntivo

Le parti firmatarie si impegnano, entro la fine dell'anno scolastico, a valutare la rendicontazione presentata, nell'ottica di una semplificazione del funzionigramma dell'Istituto.

Art. 54 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 e s.m.i., il dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.
3. Eventuali economie saranno oggetto di successiva contrattazione.

Letto, approvato e sottoscritto

Sommariva del Bosco,

| | |
|---|---|
| Il Dirigente Scolastico Dott.ssa Anna GIORDANA | <i>A. Giordana</i> |
| La RSU | |
| Docente: Manuela Rinaldi | |
| Docente: Claudia Zanella | |
| ATA: Marina Briatore | <i>Briatore</i> |
| I componenti delle OO.SS.: | |
| per la CISL/SCUOLA | <i>[Signature]</i> <i>Manuela Rinaldi</i> |
| per la FLC/CGIL | |
| per lo CONFSA/SNALS | |
| per la GILDA UNAMS | |
| Per l'ANIEF | |
| per la UIL SCUOLA | |