



## Ministero dell'Istruzione e del Merito

Istituto Comprensivo Como Centro Città

Via Gramsci, 6 - 22100 COMO

Tel. +39 031267504 - 0312450760

email: [coic852008@istruzione.it](mailto:coic852008@istruzione.it)

posta certificata: [coic852008@pec.istruzione.it](mailto:coic852008@pec.istruzione.it)

### CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO 2021/2024

#### INDICE

#### PARTE PRIMA - DISPOSIZIONI GENERALI E CONFRONTO

##### TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

##### TITOLO SECONDO – RELAZIONI SINDACALI

#### PARTE SECONDA – CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

##### TITOLO PRIMO – NORME E CRITERI GENERALI

- CAPO I - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO
- CAPO II – CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI E DETERMINAZIONE CONTINGENTI PREVISTI DALLA L. 146/1990
  - SEZIONE I – DIRITTI SINDACALI
  - SEZIONE II – PROTOCOLLO DI INTESA FRA DIRIGENTE SCOLASTICO E ORGANIZZAZIONI SINDACALI RAPPRESENTATIVE DEL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA PER L'INDIVIDUAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE NECESSARI AD ASSICURARE LE PRESTAZIONI INDISPENSABILI IN CASO DI SCIOPERO
- CAPO III – AREA DEL PERSONALE ATA
  - SEZIONE I – DISPOSIZIONI GENERALI
  - SEZIONE II - CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE FASCE TEMPORALI DI FLESSIBILITA' ORARIA DEL PERSONALE ATA
- CAPO IV - CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DELLE STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO
- CAPO V - RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI D'INFORMATIZZAZIONE INERENTI AI SERVIZI AMMINISTRATIVI
- CAPO VI - CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE

##### TITOLO SECONDO – TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

- CAPO I – CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO D'ISTITUTO
  - SEZIONE I – ENTITA' DELLE RISORSE ECONOMICHE
  - SEZIONE II – CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE TRA IL PERSONALE
- CAPO II - CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI
  - SEZIONE I – AREA DEL PERSONALE DOCENTE
  - SEZIONE II – AREA DEL PERSONALE ATA
  - SEZIONE III – PROGETTI NAZIONALI E COMUNITARI

##### TITOLO TERZO - NORME TRANSITORIE E FINALI

## **PARTE PRIMA - DISPOSIZIONI GENERALI E CONFRONTO**

### **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'Istituto Comprensivo Como Centro città, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per gli anni scolastici 2021/2022, 2022/2023, 2023/2024 fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto nell'arco di tempo che va dal 15 luglio al 31 agosto, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratti integrativo.
4. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo tra le parti.

#### **Art. 2 – Interpretazione autentica**

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

### **TITOLO SECONDO – RELAZIONI SINDACALI**

#### **Art. 3 – Finalità e strumenti**

1. Il sistema delle relazioni sindacali, improntato alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.
2. Esso, nelle sue varie articolazioni, come di seguito specificate, si sviluppa nel pieno rispetto dei ruoli e delle competenze proprie del dirigente scolastico, delle organizzazioni sindacali e degli organi collegiali interni all'istituzione scolastica.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nelle seguenti attività:
  - l'informazione;
  - il confronto;
  - la contrattazione integrativa.
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

#### **Art. 4 – Composizione della delegazione trattante**

1. Secondo quanto previsto dall'art. 9 del CCNL Scuola 26/05/99 e in conformità a quanto indicato nell'art. 22 comma 2 del CCNL Sezione Scuola - del 19/04/2018, la delegazione trattante a livello di singola istituzione scolastica è composta:
  - a. per la parte pubblica: dal Dirigente Scolastico



- b. per le organizzazioni sindacali: dalle RSU e dai rappresentanti territoriali delle OO.SS. di categoria firmatarie del vigente CCNL, come previsto dall'Accordo quadro 07.08.1998 sulla costituzione della RSU.
2. Durante le riunioni, il Dirigente Scolastico può avvalersi dell'assistenza del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e di personale interno alla scuola esperto sulle materie di contrattazione. Quando si tratta di argomenti che riguardano il personale ATA, il D.S.G.A. partecipa di diritto.
- La R.S.U. può avvalersi dell'assistenza di personale esperto di propria fiducia sulle materie in discussione.
3. Nella sua prima riunione la delegazione trattante conferma o ridefinisce il regolamento contenente le modalità del proprio funzionamento.

#### **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 dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
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.

#### **Art. 6 - Materie oggetto del confronto**

Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito tra l'amministrazione e i soggetti sindacali sulle materie rimesse a tale livello di relazione, secondo le modalità previste art. 6 del vigente CCNL.

Sono materie oggetto del confronto:

- articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto (art.22, comma 8, lett. B1);
- criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica dei docenti e ATA (art.22, comma 8, lett. B2);
- criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art.22, comma 8, lett. B3);
- promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello SLC e del Burn-Out (art.22, comma 8, lett. B4).

#### **Art. 7 - Materie oggetto dell'informazione**

1. L'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte dell'amministrazione, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione integrativa.
2. L'informazione deve essere data nei tempi, nei modi e nei contenuti atti a consentire ai soggetti sindacali di procedere a una valutazione approfondita del potenziale impatto delle misure da adottare ed esprimere osservazioni e proposte; in particolare l'informazione è fornita dal dirigente scolastico in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico.
3. Sono oggetto di informazione:
- Materie oggetto di confronto e contrattazione integrativa;

Handwritten signatures and initials are present at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature in the center with the number '3' above it, and several other signatures on the right, some with initials like 'AP' and 'B'.

- b. proposta di formazione delle classi e degli organici (art.22, comma 9, lett.B1);
- c. criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art.22, comma 9, lett.B2).

#### **Art. 8 - Materie 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 viene avviata dal dirigente scolastico con la convocazione delle RSU per formalizzare la propria proposta contrattuale. La convocazione deve avvenire in tempi congrui con l'inizio dell'anno scolastico.
3. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
4. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del vigente CCNL del19/04//2018, indicate accanto ad ogni voce:
  - a. attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art.22, comma 4, lett.C1);
  - b. criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art.22, comma 4, lett.C2);
  - c. criteri per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. 165/2001, al personale docente ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari (art.22, comma 4, lett.C3);
  - d. criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, c. 127 della L. 107/2015 (art.22, comma 4, lett.C4);
  - e. criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990 (art.22, comma 4, lett.C5);
  - f. criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art.22, comma 4, lett.C6);
  - g. criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art.22, comma 4, lett.C7);
  - h. criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art.22, comma 4, lett.C8);
  - i. riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e di supporto all'attività scolastica (art.22, comma 4, lett.C9).

### **PARTE SECONDA – CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA**

#### **TITOLO PRIMO – NORME E CRITERI GENERALI**

#### **CAPO I - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

#### **Art. 9 - Soggetti tutelati**

1. Sulla base di quanto previsto in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro dalla normativa vigente ed in particolar modo da quanto previsto dal D.lgs. 81/2008 e s.m.i., l'Istituto Comprensivo Como Centro città mette

4





in atto le forme di tutela della salute e della sicurezza a favore di tutti i soggetti che, a qualunque titolo, prestano lavoro all'interno dell'istituzione scolastica.

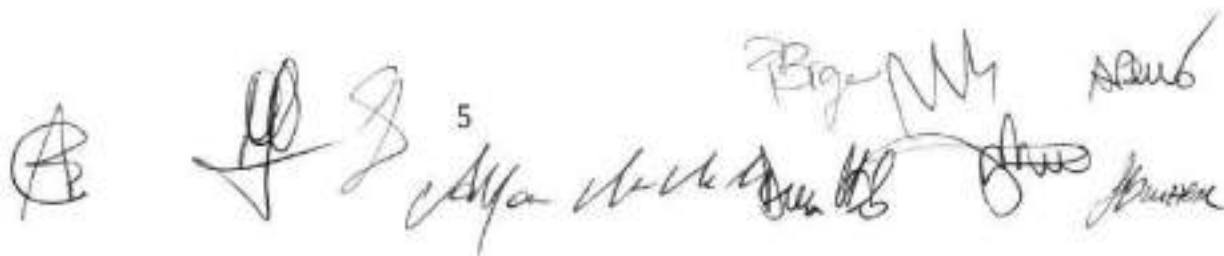
#### **Art. 10 - Doveri e diritti dei lavoratori**

1. I lavoratori ed i soggetti ad essi equiparati devono:
  - a. osservare le disposizioni e le istruzioni ricevute ai fini della protezione propria ed altrui, individuale e collettiva, utilizzando correttamente macchine, impianti, attrezzi, dispositivi di sicurezza e mezzi di protezione;
  - b. segnalare immediatamente al Dirigente Scolastico le deficienze dei mezzi di protezione e le eventuali condizioni di pericolo, dandone immediata notizia anche al RLS;
  - c. non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o compiere operazioni o manovre non di loro competenza o che possano compromettere la sicurezza propria o di altri;
  - d. collaborare all'adempimento degli obblighi e delle disposizioni necessarie alla tutela della sicurezza;
  - e. frequentare i corsi di formazione e di addestramento inerenti la sicurezza organizzati dall'istituto;
  - f. accettare la nomina nella squadra antincendio, evacuazione, pronto soccorso e di emergenza.
2. Di contro, essi hanno diritto a:
  1. essere informati in modo generale e specifico;
  2. essere sottoposti a formazione e informazione adeguata a garantire un'effettiva preparazione in riferimento non solo alle norme generali, ma al singolo posto di lavoro e alla singola mansione. La formazione va ripetuta periodicamente anche in relazione ad eventuali mutamenti della situazione di rischio.
  3. essere consultati e partecipare, attraverso il RLS, a tutti i momenti fondamentali di elaborazione e messa a punto delle strategie di prevenzione;
  4. all'attribuzione unilaterale delle attività, in presenza di pericolo grave, immediato ed inevitabile;
  5. all'adozione libera di misure di emergenza, in presenza di pericolo grave, immediato ed inevitabile.

#### **Art. 11 - 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. All'RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di Prevenzione e Protezione dell'istituto.
3. All'RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di formazione specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai piani e alle sedi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro: ha la possibilità di promuovere l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione di misure idonee a tutelare la salute dei lavoratori e segnala i rischi individuati, presentando eventuali proposte o osservazioni.
5. Lo stesso, infine, partecipa alla riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi e può fare proposte riguardo l'attività di prevenzione.
6. Per l'espletamento delle proprie attribuzioni il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, usufruisce dei permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, secondo quanto stabilito nel CCNL 29/11/2007 all'art. 73 e delle norme successive, alle quali si rimanda.

5



#### **Art. 12 - Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)**

1. Il RSPP è figura esterna, designata dal Dirigente all'esterno in quanto nell'I.C. Como Centro città non è presente personale con le necessarie competenze tecniche-professionali indispensabili all'assunzione della funzione, sulla base di quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008.

#### **Art. 13 - Servizio di prevenzione e protezione**

1. Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, organizza il servizio di prevenzione e protezione.
2. Agli Addetti al Servizio di Prevenzione e di Protezione competeranno tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza che eserciteranno sotto il coordinamento del RSPP.
3. I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

#### **Art. 14 - Riunione periodica**

1. Il dirigente scolastico convoca almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, a titolo consultivo, alla quale partecipano il Responsabile del Servizio di Prevenzione e di Protezione, il Medico Competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.
2. La riunione viene convocata con congruo preavviso e con ordine del giorno scritto. Il rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza può richiedere, in presenza di motivate situazioni di rischio o di variazioni delle condizioni di sicurezza, la convocazione della riunione.
3. Nel corso della riunione il DS pone all'esame dei partecipanti il documento di valutazione dei rischi, il programma di sorveglianza sanitaria, l'idoneità dei DPI, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori previsti.

#### **Art. 15- Le figure sensibili**

1. Per ogni sede-plesso scolastico sono designate le seguenti figure:
  - a. addetto al primo soccorso
  - b. addetto alla prevenzione incendi e alla lotta antincendio.
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale docente ed ATA fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso, e periodicamente aggiornate.
3. Alle figure sensibili competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

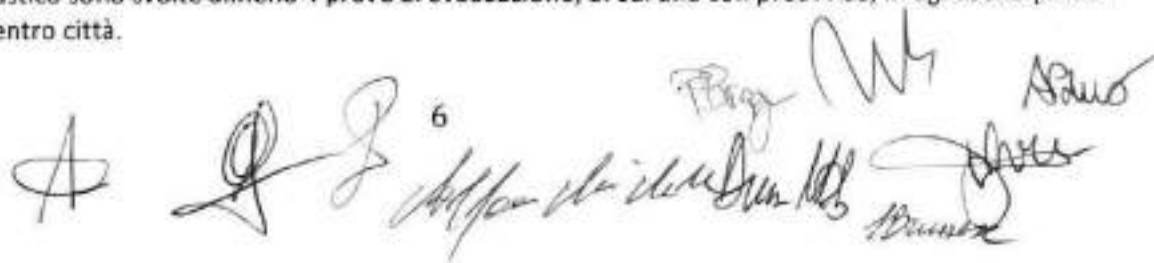
#### **Art. 16 - Informazione e formazione del personale**

1. Nei limiti delle risorse disponibili saranno realizzate le attività di informazione, formazione ed aggiornamento obbligatorie nei confronti dei dipendenti secondo quanto previsto dal D.Lgs 81/2008 e dall'Accordo Stato Regioni sulla formazione in materia di sicurezza 21 dicembre 2011.
2. Il Dirigente Scolastico predispone il piano di informazione e formazione dei lavoratori sui rischi e sulle misure di prevenzione e protezione, sull'uso corretto degli impianti e dei mezzi di prevenzione.

#### **Art. 17 - Esercitazione e prove di evacuazione**

1. Ogni anno scolastico sono svolte almeno 4 prove di evacuazione, di cui una con preavviso, in ogni sede-plesso dell'IC Como Centro città.

6



#### **Art. 18- Sorveglianza sanitaria dei lavoratori**

1. Il datore di lavoro nomina il medico competente in quanto, a seguito della valutazione del rischio, sono stati individuati rischi specifici per i quali la normativa vigente prevede la sorveglianza sanitaria.
2. Essa è prevista per il personale amministrativo, per i collaboratori scolastici e per le docenti assegnate alla scuola dell'infanzia. L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza viene effettuata tra i medici competenti in Medicina del Lavoro.

### **CAPO II – CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI E DETERMINAZIONE CONTINGENTI PREVISTI DALLA L. 146/1990**

#### **SEZIONE I – DIRITTI SINDACALI**

#### **Art. 19 – Assemblea sindacale**

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'art. 23 del vigente CCNL di comparto.
2. I dipendenti hanno diritto a partecipare durante l'orario di lavoro ad assemblee sindacali per n. 10 ore pro capite in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione.
3. In ciascuna scuola e per ciascuna categoria di personale (docenti-ATA) non possono essere tenute più di due assemblee al mese.
4. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno otto 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 e ora, concordando un'unica assemblea congiunta o, nei limiti consentiti dalla disponibilità dei locali, assemblee separate.
5. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
6. Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
7. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare interna; l'adesione va espressa in forma scritta con almeno cinque giorni di anticipo, completando la griglia inviata dall'Ufficio di Segreteria, in modo da tale da avvisare le famiglie in tempo utile in caso di sospensione delle attività didattiche. La dichiarazione di adesione è irrevocabile e fa fede del computo del monte ore annuo individuale. La mancata comunicazione, entro i termini concordati, implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
8. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
9. Qualora si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso, la vigilanza ai piani e il funzionamento dell'ufficio di segreteria, per cui n. 1 unità di personale amministrativo, n. 1 unità di personale ausiliario all'ingresso e n. 1 unità di personale ausiliario, per piano di ciascuno degli edifici in cui si articola l'istituto, 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. Qualora manchi la disponibilità, si procede al sorteggio per la prima volta e successivamente alla rotazione secondo l'ordine alfabetico.
10. Per la modalità di designazione del RLS si fa riferimento alla normativa vigente.
11. Per quanto non previsto dal presente articolo si fa riferimento alle disposizioni di legge e contrattuali.

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. From left to right, there is a signature that appears to be 'A', followed by a signature that looks like 'S', and then a series of initials and signatures including 'Mh', 'P', 'A', and others that are less legible. The handwriting is cursive and somewhat stylized.

#### **Art. 20 - Agibilità sindacale all'interno della scuola**

1. Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alla R.S.U. tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax, e posta elettronica.
2. Al di fuori dell'orario obbligatorio di lezione, per motivi di carattere sindacale, alle R.S.U. è consentito dare brevi comunicazioni al Personale durante l'orario di servizio.
3. Fuori dell'orario obbligatorio di servizio, alle R.S.U. è quotidianamente garantito l'uso gratuito del laboratorio di informatica, compresa la possibilità di collegarsi a internet.
4. Nella sede centrale delle singole istituzioni scolastiche del territorio regionale e nelle eventuali relative succursali, scuole staccate e/o coordinate, alle Organizzazioni Sindacali di cui agli artt. 47 comma 2 e 47 bis del D. Lgs. 29/93 e successive modificazioni, è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca sindacale ai fini dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'art. 25 della L.300/70.
5. Le bacheche sindacali di cui al comma precedente sono allestite in via permanente in luoghi accessibili, visibili, non marginali, bensì di normale transito da parte del personale in servizio a scuola.
6. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata presso la sede dell'Istituto nell'atrio d'ingresso, e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
7. Le R.S.U. hanno diritto di affiggere nelle apposite bacheche di cui ai precedenti commi materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla normativa vigente sulla stampa, e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma precedente deve essere siglato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
8. Stampati e documenti possono essere direttamente inviati alle scuole dalle strutture sindacali territoriali, oppure esposte e siglate dalle R.S.U.

#### **Art. 21 - Permessi retribuiti e non retribuiti**

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

#### **Art. 22 - L. 241/90 e tutela della privacy**

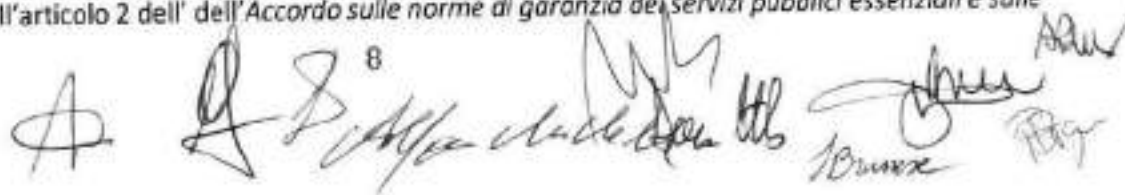
1. Negli uffici dell'amministrazione sono a disposizione per consultazione i prospetti riepilogativi dell'utilizzo del fondo dell'Istituzione Scolastica.
2. Copia di tali prospetti viene consegnata anche alle R.S.U., in ottemperanza all'informazione.

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

#### **Art. 23 - Campo di applicazione e durata del presente accordo**

1. Il presente protocollo di intesa determina il numero dei lavoratori necessari ad assicurare le **prestazioni indispensabili** di cui all'articolo 2 dell' *Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle*

8





procedure di raffreddamento e conciliazione di sciopero siglato in data 2 dicembre 2020 tra le rappresentanze sindacali e l'ARAN, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 8 del 12 gennaio 2021 (d'ora in poi "Accordo") e i criteri di individuazione degli stessi, tenuto conto di quanto stabilito nell'articolo 3, comma 1, lettere a) - h) del medesimo Accordo.

2. La determinazione del numero dei lavoratori necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili formulata nel presente protocollo si basa sull'organico assegnato per l'anno scolastico in corso. Essa è valida fino alla sottoscrizione del successivo, fermo restando che, nel caso di modifiche all'organico, le parti valutano l'eventuale rimodulazione dei contingenti minimi.
3. Il dirigente scolastico provvede ad emanare il regolamento previsto dall'articolo 2, comma 3 dell'Accordo, sulla base del presente protocollo d'intesa e nel rispetto dell'Accordo stesso.

#### **Art. 24 - Prestazioni indispensabili**

##### **1. Le prestazioni indispensabili sono:**

- I. attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità (punto a1 dell'Accordo);
- II. 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).

#### **Art. 25 - Contingenti**

##### **1. Per garantire le prestazioni di cui all'articolo 2, punto I, è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:**

- DOCENTI, tenuto conto di quanto previsto dall'articolo 10, comma 6, lettere d) ed e): tutti i docenti coinvolti nello scrutinio, negli esami finali e negli esami di idoneità;
- ASSISTENTI AMMINISTRATIVI n. 1
- COLLABORATORE SCOLASTICO n. 1 per ciascun plesso dove si svolgono gli scrutini o gli esami finali o gli esami di idoneità.

##### **2. Per garantire le prestazioni di cui all'articolo 2, punto IV, è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:**

- - DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI
- - ASSISTENTE AMMINISTRATIVO n. 1

#### **Art. 26 - Criteri di individuazione**

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

- a. disponibilità da parte del personale che ha dichiarato la non adesione allo sciopero;
- b. rotazione in ordine alfabetico

9



### CAPO III – AREA DEL PERSONALE ATA

#### SEZIONE I – DISPOSIZIONI GENERALI

##### Art. 27 – Articolazione dell'orario di lavoro

1. L'orario di lavoro del personale A.T.A. si articola in norma in 36 ore settimanali elevabili al massimo a 42 e per non più di tre settimane in presenza di periodi di particolare intensità di lavoro. Tale articolazione può essere effettuata previo accordo e disponibilità del personale.
2. L'articolazione e la distribuzione dell'orario di lavoro del personale è definita dal dirigente scolastico, in collaborazione con il DSGA, in relazione:
  - a. all'orario di lavoro funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza
  - b. all'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
  - c. al miglioramento della qualità delle prestazioni;
  - d. all'ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
  - e. al miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;
  - f. alla programmazione su base plurisettimanale dell'orario.
3. Le ore di servizio prestate in eccedenza all'orario obbligatorio sono recuperate a richiesta del dipendente nei periodi di sospensione dell'attività didattica, non oltre il termine di scadenza del contratto, per il personale a tempo determinato (TD) e non oltre il 31 agosto per il personale a tempo indeterminato (TI).
4. Nel caso l'orario di servizio superi le 7 ore e 12 minuti, il lavoratore ha diritto ad una pausa di 30 minuti.
5. La riduzione d'orario a 35 ore, ove sussistano le condizioni per l'applicabilità, è disciplinata dall'art. 55 del CCNL 29/11/2007.
6. Nel periodo di sospensione delle attività didattiche (vacanze di Natale, Pasqua, Carnevale,...) i collaboratori scolastici, espletate le pulizie straordinarie per un tempo di 1/2 giorni, saranno utilizzati a turnazione nel plesso centrale, in base alle esigenze di servizio, prevedendo la presenza al massimo di n. 4 collaboratori, e gli altri plessi verranno chiusi.

##### Art. 28 - Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro è articolato su 5 giorni, con un orario giornaliero di 7 ore e 12 minuti. Per l'articolazione analitica dell'orario di servizio del personale si rimanda al piano di lavoro annuale.

##### Art. 29 - Flessibilità

1. La flessibilità consiste nel posticipare l'orario d'inizio, nell'anticipare l'orario di uscita o nell'avvalersi di entrambe le facoltà.
2. In caso di richiesta di più dipendenti a fronte di una necessità inferiore si adotterà il criterio della rotazione.

##### Art. 30 - Turnazione

1. Le turnazioni degli assistenti amministrativi interessano i pomeriggi dell'intera settimana, secondo un piano predisposto all'inizio dell'anno scolastico o stabilito di volta in volta con congruo preavviso sulla base del piano delle attività dei docenti.

10



2. Le turnazioni dei collaboratori scolastici interessano i pomeriggi dell'intera settimana, tranne il sabato, secondo un piano predisposto all'inizio dell'anno scolastico. Nel caso di aperture della scuola al sabato pomeriggio, sarà richiesta la disponibilità al personale, ferma restando l'espletamento del servizio.
3. Solo per esigenze personali documentate, anche con autocertificazione, potranno essere accordate variazioni di turno.
4. I piani predisposti potranno subire variazioni solo per esigenze di servizio, sentito il personale coinvolto.

#### **Art. 31 - Orario durante la sospensione-interruzione dell'attività didattica**

1. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo comprovate esigenze, il personale ATA osserverà il seguente orario di lavoro per un totale di 36 ore settimanali:

- Collaboratori scolastici: 07:30 – 14:42 o 08:00 – 15:12. In tali periodi i collaboratori scolastici, a turno, devono assicurare l'apertura e la chiusura degli uffici di segreteria, sulla base dell'orario di funzionamento, e la pulizia degli stessi.
- Assistenti amministrativi: 07:30 – 14:42 o 08:00 – 15:12 in base alle esigenze di servizio.

#### **Art. 32 - Sostituzione personale assente**

1. La sostituzione del personale assente verrà effettuata da altro personale, previo riconoscimento del compenso aggiuntivo e/o recupero orario nel limite del vigente CCNL.

#### **Art. 33 - Chiusura prefestiva**

1. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica è possibile la chiusura dell'unità scolastica tenendo presente la richiesta del personale in relazione alla funzionalità del servizio.
2. La chiusura, di cui sarà dato pubblico avviso, è disposta dal Dirigente Scolastico, su delibera del consiglio d'Istituto, previa valutazione delle esigenze didattiche-organizzative e ottimizzazione dell'impiego delle risorse di personale, ed è supportata da motivazioni di risparmio energetico e di impossibilità di garantire il buon funzionamento degli uffici, per l'esiguità di personale in servizio. A tal fine il DS acquisisce preventivamente il parere favorevole di più del 75% del personale ATA.
3. Il recupero delle ore potrà avvenire con:
  - giorni di ferie;
  - ore di lavoro straordinario;
  - recupero pomeridiani e/o serali.

#### **Art. 34 – Permessi retribuiti**

1. Il personale ha diritto ai permessi previsti dall'art. 15 del CCNL 29/11/2007, modificati nei commi 2, 6 e 7 dagli art. 31, 32 e 33 del CCNL 19/04/2018.
2. Il personale ATA, ha diritto, a domanda, a 18 ore di permesso retribuito nell'anno scolastico, per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione, come normato dall'art. 31 del vigente CCNL. Tali permessi devono essere richiesti, salvo gravi e comprovati motivi, con almeno tre giorni di anticipo.
3. Nel caso in cui i permessi di cui al comma 2 siano fruiti cumulativamente, per la durata dell'intera giornata lavorativa, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione è convenzionalmente pari a sei ore.

11



4. I dipendenti ATA hanno diritto, ove ne ricorrano le condizioni, a fruire dei tre giorni di permesso di cui all' art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, come normato dall'art. 32 del vigente CCNL. Tali permessi possono essere utilizzati ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili.
5. Al fine di garantire la funzionalità del servizio e la migliore organizzazione dell'attività amministrativa, il dipendente, che fruisce dei permessi di cui al comma 4, predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'inizio di ogni mese.
6. Il dipendente ha, altresì, diritto, ove ne ricorrano le condizioni, ad altri permessi retribuiti previsti da specifiche disposizioni di legge, con particolare riferimento ai permessi per i donatori di sangue e di midollo osseo, rispettivamente previsti dall'art. 1 della legge 13 luglio 1967 n. 584 come sostituito dall'art. 13 della legge 4 maggio 1990 n. 107 e dall'art. 5, comma 1, della legge 6 marzo 2001 n. 52, nonché ai permessi e congedi di cui all'art. 4, comma 1, della legge 53/2000. Il dipendente comunica i giorni in cui intende assentarsi con un preavviso di tre giorni, salvo le ipotesi di comprovata urgenza.
7. Ai dipendenti ATA sono riconosciuti permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici, fruibili su base sia giornaliera che oraria, nella misura massima di 18 ore per anno scolastico, comprensive anche dei tempi di percorrenza da e per la sede di lavoro, come normati dall'art. 33 del vigente CCNL. La domanda di fruizione di tali permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno tre giorni, salvo casi di particolare e comprovata urgenza o necessità.
8. I permessi orari di cui al comma 7 possono essere fruiti anche cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza.
9. L'assenza per i permessi di cui al comma 7 è giustificata mediante attestazione, anche in ordine all'orario, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione.

#### **Art. 35 - Permessi brevi a recupero**

1. Il personale ha diritto ai permessi di cui all'art. 16 del CCNL 29/11/2007.
2. I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero sono autorizzati dal Dirigente Scolastico e non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico.
3. La richiesta deve essere avanzata ordinariamente almeno tre giorni prima dell'inizio del turno di servizio, salvo gravi e comprovati motivi. Il diniego, in forma scritta deve essere debitamente motivato.
4. I recuperi devono essere effettuati entro due mesi dalla concessione; in caso di indisponibilità dei dipendenti si procede alla trattenuta dello stipendio.

#### **Art. 36 - Ferie**

1. Le ferie spettanti devono essere godute possibilmente entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con la possibilità di usufruire, di massimo 3 (tre) giorni, entro il 31 dicembre dell'anno solare in corso, se non concessi per esigenze di servizio.
2. Le richieste di ferie estive devono essere avanzate entro il 30 aprile, ed entro il 15 maggio l'amministrazione comunicherà il piano di ferie annuali. Le eventuali richieste di modifiche delle ferie concesse, comporteranno successive e indispensabili autorizzazioni.
3. Le richieste di brevi periodi di ferie deve essere avanzata almeno 3 giorni prima.
4. Durante le attività didattiche non saranno concessi più di 2 giorni consecutivi, se non in casi eccezionali e debitamente motivati.

12





5. Le ferie estive, di almeno 15 giorni devono essere usufruite nel periodo 1 luglio - 31 agosto. Durante tale periodo deve comunque essere assicurata la presenza in servizio di: n. 2 collaboratori scolastici, n. 1 assistenti amministrativi.
6. Il personale A.T.A. fruirà delle ferie non godute di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo. In ogni caso è consentito, nel rispetto delle esigenze di servizio e buon andamento, lasciare un residuo massimo di ferie per l'anno scolastico successivo pari a giorni 7, sentito il parere del DSGA.
7. In caso di più richieste per il medesimo periodo, fatte salve le priorità dovute in riferimento alla normativa generale, si adottano i seguenti criteri:
  - anzianità di servizio
  - rotazione.

## **SEZIONE II – CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE FASCE TEMPORALI DI FLESSIBILITA' ORARIA DEL PERSONALE ATA**

### **Art. 37 – Conciliazione delle esigenze**

1. Nell'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria è necessario combinare le esigenze di servizio dell'istituto con le esigenze personale dei dipendenti che fanno richiesta di orario flessibile.
2. Le esigenze della scuola in accordo con le attività previste dal PTOF per l'ampliamento dell'offerta formative sono:
  - a. L'apertura pomeridiana al di fuori del normale orario per la realizzazione di progetti previsti dal PTOF e progetti PON-FSE;
  - b. L'apertura della scuola per corsi di formazione sia oltre il normale orario e nella giornata di sabato.
3. Il Dirigente scolastico assicura la priorità nella scelta dell'orario di servizio ai dipendenti riconosciuti beneficiari dei dispositivi di cui alla Legge 104/92, ai dipendenti con inserimento di figli in asili nido o figli in età scolare e ai dipendenti impegnati in attività di volontariato ai sensi della Legge 266/91.
4. Nell'assegnazione dell'orario di servizio non coincidente con la richiesta del dipendente si tiene conto per il primo anno di applicazione del presente accordo, della posizione occupata dal dipendente nella graduatoria interna di istituto. Per gli anni scolastici successivi si provvederà ad una rotazione tra tutto il personale.

### **Art. 38 – Criteri per individuazione fasce di flessibilità**

1. Viene stabilita una fascia oraria obbligatoria di presenza, entro la quale tutto il personale deve assicurare la presenza in servizio:
  - 24 ore settimanali per il personale amministrativo: dalle ore 8.30 alle 12:30
  - 27 ore settimanali per il personale ausiliario: dalle ore 8.30 alle 13:00
2. Per il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale la fascia oraria obbligatoria di presenza prevista per il personale con rapporto di lavoro a tempo pieno viene rideterminata proporzionalmente all'orario di servizio settimanale effettuato.
3. Al fine di assicurare la funzionalità del servizio scolastico nella fascia oraria flessibile è stabilita, d'intesa col personale interessato, una turnazione dei dipendenti per lo svolgimento dei servizi essenziali.
4. La flessibilità d'orario non può comunque determinare per il dipendente un debito mensile superiore alle 4 ore.
5. L'attuazione della flessibilità in esame deve essere attentamente regolata in relazione alle articolazioni orarie giornaliere previste in ogni ufficio e non determina per il lavoratore la possibilità di modificare l'orario di lavoro di ciascun giorno secondo le sue esigenze personali. Pertanto, il dipendente che non abbia completato

l'orario giornaliero ordinario non può, per sua scelta, imputare al lavoro straordinario il completamento dell'orario d'obbligo.

#### **CAPO IV - CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DELLE STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO**

##### **Art. 39 – Mezzi di comunicazioni digitali per le informazioni interne**

1. La comunicazione interna nell'istituto tra i dipendenti avviene con modalità dirette analogiche (comunicazioni cartacee, telefono) o digitali (tramite il sito Web, Email).
2. Il Collaboratore vicario, i referenti di plesso, il DSGA, gli uffici di segreteria sono dotati di un account di posta interna e l'accesso a Google Suite for Education.
3. Per la comunicazione veloce, per l'invio delle informazioni più urgenti o importanti, per la convocazione degli organi collegiali (ad es. consiglio d'istituto), per la trasmissione di atti propedeutici o i verbali in visione prima delle sedute degli organi collegiali (collegio docenti e consiglio d'istituto) viene utilizzata la bacheca presente nel Registro elettronico "Nuvola".
4. La posta elettronica è utilizzata come canale di comunicazione nell'attuazione delle relazioni sindacali interne all'istituto e con gli OOSS territoriali.

##### **Art. 40 – Modalità di utilizzo dei mezzi di comunicazione digitali**

1. Il personale che ha accesso al sistema di posta interna e a Google Suite è tenuto a utilizzare tale canale di comunicazione e a consultarlo periodicamente, con una frequenza idonea a ricevere le informazioni trasmesse dalla dirigenza, dalla segreteria o dai docenti. Analogamente per le comunicazioni veicolate tramite indirizzo di posta ordinaria fornito alla segreteria.
2. Il personale docente utilizza tali mezzi di comunicazione digitali a scuola, durante l'orario di apertura della stessa, quando non impegnato in attività didattica frontale, o comunque in tempi congrui rispetto al proprio orario di servizio.
3. Il personale ATA utilizza, di norma, tali mezzi di comunicazioni tecnologici unicamente durante l'orario di lavoro.
4. Gli utenti si impegnano a trasmettere le informazioni con sufficiente preavviso, rispettando gli analoghi tempi previsti dalla normativa per la comunicazione trasmessa in formato cartaceo o telefonico.
5. Nei casi eccezionali di particolare urgenza, le modalità e i canali di comunicazione possono essere diversi e molteplici, non limitati quindi a quelli digitali.
6. Il diritto alla disconnessione è pienamente garantito a tutto il personale, in quanto non è richiesta una reperibilità immediata e continua, né una tempestiva consultazione dei mezzi di comunicazione digitali, ma un utilizzo delle ICT nei modi e nei tempi stabiliti autonomamente da ciascuno, ritenuti congrui e compatibili con la propria vita privata ed con gli impegni extra-scolastici.

#### **CAPO V - RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI D'INFORMATIZZAZIONE INERENTI AI SERVIZI AMMINISTRATIVI**

##### **Art. 41 – Aspetti di criticità**

1. Le nuove sfide che il personale amministrativo deve affrontare relativamente all'innovazione tecnologica sono:
  - a. Acquisizione di nuove procedure (ad es. segreteria digitale, nuove aree Sidi)
  - b. Utilizzo di nuove e diverse piattaforme e (ad es. Sidi, piattaforme dell'ambito territoriale, piattaforma Inps).
  - c. Utilizzo massiccio del computer.



2. L'utilizzo delle nuove tecnologie è ostacolato o reso più complesso, dalla mancanza di adeguata formazione, anche per lo scarso tempo a disposizione, e da un sistema di rete Wlan/Lan spesso non ottimamente funzionante.
3. Si deve pertanto rispondere all'esigenza di fornire un'adeguata formazione ed incentivazione del personale, disponibile a recepire le innovazioni.
4. E' necessario rispettare la normativa sulla salute e la sicurezza relativa ai videoterminalisti.

#### **Art. 42 – Aspetti di positività**

1. A fronte delle criticità, emergono diversi aspetti favorevoli e positivi, seppur a medio-lungo termine, o comunque a regime, tra cui:
  - a. Semplificazione dei procedimenti amministrativi e risparmio del tempo di lavoro
  - b. Integrazione tra dati di diverse piattaforme
  - c. Possibilità di crescita professionale e sviluppo delle competenze informatiche applicate e di cittadinanza digitale.

### **CAPO VI - CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE**

#### **Art. 43 – Entità del fondo per valorizzazione del merito del personale – a.s.2023/24**

1. La risorsa finanziaria finalizzata alla valorizzazione del merito del personale per l'a.s. 2023/24 è pari a € **22.559,63**.
2. La quota viene così ripartita:  
 € 16.919,72 (pari al 75%) per i docenti  
 € 5.639,91 (pari al 25%) per il personale ATA (CS e AA)

#### **Art. 44 – Beneficiari del bonus per la valorizzazione del merito dei docenti, ai sensi della L 27/12/2019 n. 160 c. 249**

1. Il Bonus per la valorizzazione del merito dei docenti pari a € 16.919,72 verrà utilizzata per retribuire e valorizzare le attività e gli impegni svolti secondo quanto previsto dall'art. 88 del CCNL 29/11/2007. Una quota parte pari a € 2.000,00 sarà finalizzata ad aumentare il Fondo destinato alle Funzioni strumentali.

#### **Art. 45 – Valorizzazione del personale ATA**

1. La valorizzazione professionale del personale ATA è stabilita a livello contrattuale tramite le posizioni economiche ATA, previste dall'articolo 50 del CCNL 2006/2009 e dalla Sequenza contrattuale 25 luglio 2008.

## **TITOLO SECONDO – TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

### **CAPO I – CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO D'ISTITUTO**

#### **SEZIONE I – ENTITA' DELLE RISORSE ECONOMICHE**

#### **Art. 46 – Risorse del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa**

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa sono costituite da:
  - a. Fondo per l'Istituzione scolastica (art. 2, co. 2, primo alinea del CCNL 07/08/2014);
  - b. risorse destinate ai compensi per le ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva (art. 2, co. 2, secondo alinea del CCNL 07/08/2014);

15

- c. risorse destinate alle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa (art. 2, co. 2, terzo alinea del CCNL 07/08/2014);
  - d. risorse destinate agli incarichi specifici del personale ATA (art. 2, co. 2, quarto alinea del CCNL 07/08/2014);
  - e. risorse destinate alle misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 30 del CCNL 29/11/2007);
  - f. risorse destinate alle ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti (art. 2, co. 2, sesto alinea del CCNL 07/08/2014);
  - g. le risorse indicate nell'articolo 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107, finalizzate a favore della valorizzazione del personale docente;
  - h. le risorse di cui all'art. 1, comma 592, della legge n. 205/2017, nel rispetto dei criteri di indirizzo di cui al comma 593 della citata legge;
  - i. eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti;
  - j. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale, a seguito di accordi, convenzioni od altro.
2. Le voci di cui ai punti da "a" ad "h" confluiscono nel Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (FMOF), ai sensi dell'art. 40 del vigente CCNL e i rispettivi stanziamenti sono definiti annualmente.
  3. Il totale delle risorse finanziarie disponibili per il presente contratto ammonta a **€ 105.584,75** lordo dipendente (pari a € 140.110,96 lordo stato).

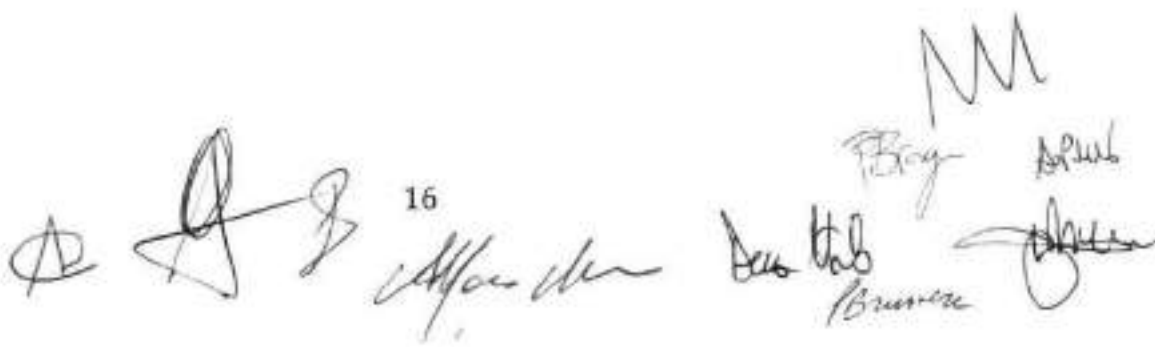
## SEZIONE II – CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE TRA IL PERSONALE

### CAPO II - CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI

#### Art. 47 - Risorse complessive

1. Nell'anno scolastico corrente l'organico di diritto del personale è costituito da n. 177 docenti e n. 31 ATA.
2. Premesso che tutte le cifre riportate nel presente contratto fanno riferimento al lordo dipendente, la disponibilità del F.I.S., come da parametri, comunicati con nota MIUR prot. 25954 del 29/09/2023, è per l'anno corrente **€ 63.005,31**; a questa cifra sono da aggiungere per la quota destinata ai docenti **€ 9.761,84** equivalenti alle economie realizzate nel precedente a.s.
3. Le parti convengono di ripartire le risorse dell'anno scolastico corrente in misura percentuale al numero del personale presente in organico di diritto, ovvero il 75% per il personale docente e 25% personale ATA. Estrapolata la quota per l'indennità di direzione spettante al D.S.G.A., pari a **€ 8.013,00**, e la quota al collaboratore vicario, pari ad **€ 1.400,00**, la disponibilità per il personale docente risulta pari a **€ 40.194,23** e per il personale ATA pari a **13.398,08**.
4. Si decide, ai sensi dell'art. 9 c. 2 del CCNI del 01/08/2018, di utilizzare € 10.000,00 del FIS docenti dell'a.s. corrente per incrementare la quota destinata alle ore eccedenti destinate per l'a.s. 2023/24 mentre una parte delle economie del FIS docenti 2022/23 pari a € 7.1109,09 per provvedere al saldo delle ore eccedenti relative all'a.s. 2022/23. Pertanto la disponibilità per il personale docente risulta pari a **€ 32.845,98**.
5. Le parti convengono inoltre di utilizzare la quota destinata alla valorizzazione del personale pari a **22.559,63**, per una quota parte equivalente a € 5.639,91 per incrementare gli incarichi specifici degli AA e dei CS, e la parte restante pari a € 16.919,72 per incrementare con € 14.919,72 la quota destinata al FIS destinato ai docenti e € 2.000,00 il finanziamento destinato alle Funzioni strumentali.

16





Voce	n°	Importo spettante Lordo stato	Lordo dipendente
Docenti e ATA in organico di diritto	208	83.608,05	63.005,31
<b>totale</b>			
Indennità D.S.G.A.	1	-10.633,25	-8.013,00
Compenso collaboratore vicario	1	-1.857,80	-1.400,00
<b>F.I.S. da contrattare</b>		<b>71.117,00</b>	<b>53.592,31</b>
Quota F.I.S. Docenti (75% quota annua)		<b>53.337,74</b>	<b>40.194,23</b>
Economie 2022/23		12.953,96	9.761,84
Fondo valorizzazione 23/24 (quota docenti 75 % € 16.919,72 di cui € 2.000,00 distratti su Funzioni Strumentali)		19.798,47	14.919,72
Ore eccedenti 22/23 da liquidare		-9.435,09	-7.110,09
Ore eccedenti 23/24 da incrementare		-13.270,00	-10.000,00
<b>FIS docenti da contrattare</b>		<b>63.385,08</b>	<b>47.765,70</b>
Quota F.I.S. ATA (25% quota annua)		17.779,25	13.398,08
Fondo valorizzazione 23/24 (quota ATA 25 %)		7.484,60	5.639,91
<b>FIS ATA da contrattare</b>		<b>25.263,85</b>	<b>19.037,99</b>

#### SEZIONE I – AREA DEL PERSONALE DOCENTE

##### Art. 48- Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività da retribuire con il fondo d'istituto

1. Tenuto conto delle specifiche professionalità e competenze richieste, il Dirigente scolastico propone il personale cui assegnare le attività aggiuntive sulla base delle disponibilità espresse da parte dello stesso sentito il Collegio Docenti.
2. Le attività di seguito esposte per l'erogazione del fondo d'istituto sono stabilite avuto riguardo:
  - a. del piano dell'offerta formativa;
  - b. dei progetti approvati dal Collegio Docenti;
  - c. delle esigenze funzionali alla logistica;
  - d. dell'organizzazione del servizio anche in funzione dei servizi offerti al territorio.
3. Per la realizzazione di tali attività vengono stanziati € 24.360,03.

##### Art. 49 - Ripartizione delle risorse del Fondo dell'istituzione scolastica al personale Docente: compensi per attività gestionali

1. La retribuzione dei referenti di plesso è stata calcolata accantonando il 25% della quota complessiva corrispondente a € 2.380,00 (€ 297,50 per plesso) che va a compensare la porzione di lavoro comune a tutte le scuole. A tale quota va sommata la percentuale calcolata in base alla complessità del plesso, ossia in base al numero di alunni.

17

responsabili di plesso	ore	25%	Complessità %	ore	importo	totale
Zezio	24	420,00	9	36	637,88	1.057,88
Briantea	24	420,00	9	36	637,88	1.057,88
Alciato	24	420,00	7	28	496,13	916,13
Fiume	24	420,00	19	77	1.346,63	1.766,63
XX settembre	24	420,00	16	65	1.134,00	1.554,00
Viganò	24	420,00	9	36	637,88	1.057,88
Succ. Parini	24	420,00	8	32	567,00	987,00
Parini	24	420,00	23	93	1.630,13	2.050,13
<b>totale</b>				<b>405</b>		<b>10.447,50</b>

2. Saranno oggetto di retribuzione i seguenti incarichi organizzativi:

incarico	sede	n°	ore	tot. ore	importo
coordinatori	Parini	20	18	360	6.300,00
Segretari interclasse	primaria	3	4	12	210,00
Segretari intersezione	infanzia	2	3	6	105,00
Orario secondaria	Parini	2	25	50	875,00
Team digitale	tutte	7	25	175	3.062,50
Tutor anno di formazione	tutte	6	12	72	1.260,00
Disponibilità prime ore	sec.	12	10	120	2.100,00
<b>totale</b>				<b>795</b>	<b>13.912,50</b>

#### Art. 50 - Ripartizione del F.I.S. al Personale Docente - Attività di Commissione

1. Premesso che le commissioni d'istituto individuate ed approvate in sede collegiale permettono la costruzione e la elaborazione di specifici percorsi in ordine agli aspetti organizzativi, metodologici e culturali in cui sono coinvolti i docenti dell'istituto, condividendo esperienze e progettualità, vengono riconosciuti i seguenti compensi:

commissione	n° doc.	ore	Tot.	importo
GLH	7	8	56	980,00
Continuità	9	8	72	1.260,00
Coordinamento didattico	9	8	72	1.260,00
Intercultura	6	6	36	630,00
Orientamento	10	10	100	1.750,00
POF / RAV	5	10	50	875,00
Gruppo di lavoro eventuale			50	875,00
			<b>436</b>	<b>7.630,00</b>

2. Vengono accantonate n. 50 ore per eventuali gruppi di lavoro che andranno a costituirsi durante l'anno scolastico per specifiche esigenze.
3. A consuntivo le ore non utilizzate saranno ridistribuite, in caso di necessità, sulle altre commissioni.

#### Art. 51 - Ripartizione del F.I.S. al Personale Docente- Progetti di Istituto

1. I progetti, deliberati dagli Organi Collegiali, arricchiscono l'offerta formativa sia a livello curricolare che extracurricolare. Interessano tutti gli ordini di scuola e richiedono, a seconda della complessità della proposta, programmazione, coordinamento e attività funzionali e/o aggiuntive dei docenti.
2. Tutti i progetti risultano già approvati; per la loro retribuzione si attribuisce a ciascun plesso una cifra complessiva attribuita proporzionalmente sulla base del numero di docenti in esso operanti:

18

sede	%	importo
Zezio	9	1.419,81
Briantea	11	1.735,33
Alciato	7	1.104,30
Fiume	17	2.681,87
XX settembre	15	2.366,36
Viganò	11	1.735,71
Parini	30	4.732,71
	<b>100</b>	<b>15.775,70</b>

- Nella ripartizione delle somme all'interno dei singoli plessi si vuole dare priorità ai progetti di più ampio respiro, ossia quelli che coinvolgono più classi (anche progetti di plesso) e hanno una ricaduta più significativa sull'istituto. Nello specifico si intende attribuire un compenso:
  - ai referenti di progetti su più classi
  - ai docenti che svolgano attività didattica in progetti su più classi.
- L'importo complessivo destinato al personale docente è pari a € 47.765,70. Le somme residue e/o non utilizzate per assenza di progettazione o a rendiconto di quelli attuati, saranno utilizzati, al bisogno, sui progetti già attivati, su autorizzazione del dirigente.

#### Art. 52 - Area a rischio e a forte processo immigratorio (art. 9 CCNL 2006-09)

- Risultano a disposizione dell'istituzione scolastica i fondi residui relativi ai progetti di Aree a rischio e a forte processo immigratorio, per un totale pari ad € 3.539,18. Risulta quindi già alla data odierna sono state avviate attività di alfabetizzazione di alunni stranieri, all'interno del Progetto Intercultura e Integrazione alunni stranieri, e deliberati altri progetti di intervento contro la dispersione scolastica. Il finanziamento relativo all'a.s. 2023/24 è pari a € 4.613,95. La disponibilità totale risulta quindi pari a € 8.153,13.

#### Art. 53 - Funzioni strumentali al POF (art. 33 CCNL/2006-09)

- Le risorse che verranno assegnate sulla base dell'art. 37 del CCNI 31.08.99 e dell'Accordo nazionale tra M.I.U.R. e OO.SS., siglato in data 18.11.2009 sono ripartite fra i docenti individuati con delibera collegiale, che ne definisce criteri di attribuzione - numero - destinatari, fra coloro che avanzano richiesta, privilegiando preferibilmente le precedenti esperienze nelle varie aree.
- Per il corrente anno scolastico, con le Note di cui all'art. 19, al nostro istituto, viene data comunicazione della attribuzione della quota spettante, pari ad € 6.243,18 lordo dipendente. A tale quota si decide di aggiungere € 2.000,00 provenienti dal Fondo per la valorizzazione del personale docente. Pertanto la somma contrattata è pari a € 8.243,18.
- All'interno della stessa area possono essere individuate più funzioni e, per la stessa funzione, individuati anche più docenti con compiti diversificati, con una previsione di spesa in ragione dell'impegno orario, seppur forfetario, richiesto per l'assolvimento dell'incarico. Alla data odierna si prevedono n. 7 Figure Strumentali:

Funzione	docenti	quota	incremento	Importo
Intercultura	1	750,00	250,00	1.000,00
Multimedialità	1	870,00	250,00	1.123,18
Coordinamento didattico	1	750,00	250,00	1.000,00
Continuità	1	750,00	250,00	1.000,00
Orientamento	1	750,00	250,00	1.000,00
GLHI	1	870,00	250,00	1.120,00
Musica	1	750,00	250,00	1.000,00
DSA	1	750,00	250,00	1.000,00

19

3. Ci si riserva di individuare altre aree e funzioni, anche ad anno già avviato, in considerazione della valutazione di alcuni ambiti per i quali dovesse configurarsi la necessità di un supporto professionale per implementare l'efficienza del sistema scuola e l'efficacia del servizio in contesti problematici.
4. Le risorse di eventuali funzioni che non verranno attuate saranno utilizzate nell'anno scolastico 2023/24, con le stesse finalità.

#### **Art. 54 - Attività complementari di Educazione fisica**

1. In base all'Accordo nazionale tra M.I.U.R. e OO.SS. siglato in data 18.11.2009, viene assegnato a ciascuna istituzione scolastica un fondo calcolato in base al numero di docenti di educazione fisica in organico di diritto. Pertanto alla nostra istituzione spetta una quota pari a € 1.281,99 a cui si aggiungono le economie relative all'a.s. 2022/23 pari a € 16,73 per un totale di € 1.298,72.
2. L'utilizzo delle risorse è obbligatoriamente legato all'effettiva attivazione dei progetti di avviamento alla pratica sportiva, con erogazione dei fondi a consuntivo.

#### **Art. 55 – Ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti**

1. La somma totale disponibile, formata dallo stanziamento per il 2023/24 di € 4.359,73. Data le particolari criticità evidenziate negli ultimi anni, che hanno determinato un imponente uso di tali risorse al punto da assommare ogni anno un significativo disavanzo, le parti concordano nell'utilizzare per questa voce una parte del FIS docenti pari a € 10.000,00. La quota disponibile è quindi pari a € 14.359,73. Resta fermo il principio sancito dalla norma che tali ore debbano sempre essere autorizzate dal Dirigente scolastico.
2. Nella scuola primaria tali ore verranno prioritariamente usate per la copertura delle ore di refezione scolastica. La rendicontazione dovrà essere fatta settimanalmente dalle referenti di plesso.

#### **Art. 56 - Ripartizione del F.I.S. al Personale Docente: Compensi orari**

1. A tutto il personale chiamato a svolgere le attività di cui agli artt. 20-29, del presente contratto vengono corrisposti i compensi orari al lordo dipendente previsti dalla tabella 5 del vigente CCNL, per le ore aggiuntive non di insegnamento pari a € 17,50, per le ore di insegnamento pari ad € 35,00.
2. Nel corso dell'anno scolastico, è possibile la compensazione di ore fra docenti, con dettagliata motivazione sottoscritta dal personale coinvolto, nell'ambito di ogni singolo progetto di plesso o fra progetti attivati nello stesso plesso o nell'istituto, previo accordo con il dirigente scolastico.

### **SEZIONE II – AREA DEL PERSONALE ATA**

#### **Art. 57 - Criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività da retribuire con il fondo d'istituto – Incarichi specifici**

1. Previo accertamento delle competenze professionali e della disponibilità personale, sono attribuiti dal D.S. incarichi che comportano l'assunzione di particolare responsabilità, rischio o disagio nell'ambito dei singoli profili professionali da retribuire con le risorse spettanti all'istituzione scolastica sulla base dell'art. 47 (ex F.A.) del CCNI 29/11/07 e sulla base dell'art. 7 CCNL 7/12/05.
2. L'art. 7 del succitato contratto nazionale prevede che il personale delle aree A e B, attraverso procedure connesse agli artt. 48 e 49 del CCNL 29/11/07, possa usufruire di una posizione economica finalizzata alla valorizzazione professionale che corrisponde rispettivamente ad € 600,00 annui (area A), anziché € 330,00, e ad € 1.200,00 (area B), anziché € 1.000,00, come da sequenza contrattuale per il personale ATA art. 62 del CCNL 29/11/2007 del Comparto Scuola sottoscritta il 25/07/2008, da corrispondere in 13 mensilità a carico della Direzione del Tesoro. Al personale di cui sopra sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni concernenti per l'area A, l'assistenza agli alunni diversamente abili e l'organizzazione degli interventi di primo soccorso e, per quanto concerne l'area B, compiti di collaborazione amministrativa e tecnica caratterizzati da autonomia e responsabilità.

20



operativa e la sostituzione del D.S.G.A. Si configurano tuttavia altri incarichi specifici per l'area A e B per assolvere a compiti ulteriori di responsabilità, rischio o disagio, che si possono così enumerare:

#### area A

- assistenza alla persona
- supporto all'attività didattica e amministrativa
- assistenza agli alunni diversamente abili e intervento di primo soccorso nei plessi sprovvisti di beneficiari di art. 7
- supporto all'attività di documentazione/archiviazione in ambito sia didattico che amministrativo
- supporto all'attività di comunicazione interna

#### area B

- gestione e rendicontazione progetti finanziati da enti locali e non, anche in rete (gestione manutenzione Comune)
- supporto ad attività/processi innovativi, anche sperimentali

Previa disponibilità da parte di tutto il personale per l'assolvimento dei suddetti incarichi, il personale non rientrante nei benefici dell'art. 7 assolverà agli ulteriori incarichi come sopra specificato.

#### 3. Nelle situazioni in cui il lavoratore

- goda di riduzione di orario,
- sia beneficiario di norme a tutela della maternità,
- sia beneficiario di norme a tutela della salute (L.104/92),

poiché non si ravvedono situazioni di continuità del servizio e concreta possibilità del lavoratore a supporto di condizioni di complessità degli impegni richiesti e quindi ulteriori carichi di lavoro, non è prevista la programmazione di incarichi specifici.

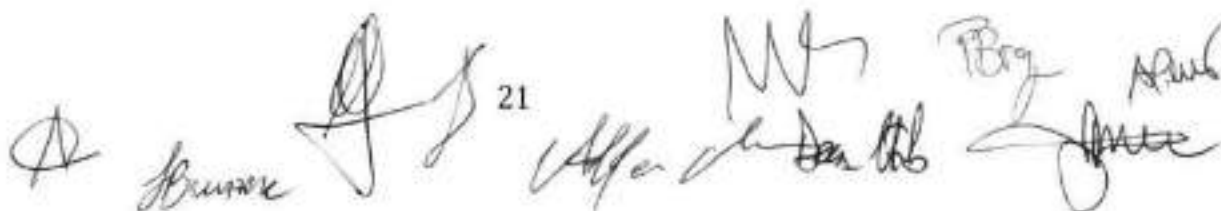
- #### 4. Nell'eventualità che, nonostante la disponibilità dichiarata, il lavoratore non abbia potuto garantire in corso d'anno un effettivo servizio a causa di prolungate e/o ricorrenti assenze che superino i 30 giorni, il compenso previsto potrà subire delle decurtazioni in ragione dei dieci decimi della quota totale.

### **Art. 58 - Criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività da retribuire con il fondo d'istituto - Fondo d'istituto**

1. La quota parte del fondo di istituto destinata al personale ATA, nel rispetto della normativa contrattuale, è oggetto annualmente di contrattazione integrativa sulla base delle risorse appositamente assegnate dal ministero.
2. L'accesso al Fondo d'istituto per il personale ATA viene previsto per:

#### **a) collaboratori scolastici**

- Responsabile materiale pulizia, sede e plessi
- Gestione sussidi didattici e supporto attività di copiatura e rilegatura, sede e plessi
- Primo soccorso e controllo sicurezza
- Piccola manutenzione sede e plessi
- Supporto attività amministrativa
- Mobilità verso altre sedi
- Assistenza infantile alla persona (solo scuole infanzia)
- Assistenza alunni H
- Pulizia palestra via Fiume
- Preparazione e supporto centri estivi (solo scuole infanzia)
- Parametro di complessità plesso

 21

#### **b) operatori di segreteria**

- Coordinamento area didattica
  - Coordinamento progetti del PTOF
  - Salvataggio dati e assistenza informatica uffici
  - Referenti alunni diversamente abili
  - Supporto sito WEB e Segreteria Digitale
  - Supporto attività amministrativa-contabile con il DSGA
  - Supporto al DSGA gestione automatizzata orari
3. Le attività aggiuntive possono essere svolte non necessariamente oltre l'orario di lavoro, in quanto in talune circostanze richiedono maggiore impegno professionale o maggiore intensificazione all'interno del normale orario di lavoro, fermo restando il lavoro ordinario assegnato con l'organizzazione di inizio anno; in questo caso, il lavoro ordinario non potrà generare ore eccedenti da retribuire o da riconoscere con ore libere.
  4. L'individuazione del personale e l'incarico affidato, descritto nei dettagli, vengono formalizzati per iscritto ad ogni operatore da parte del Direttore del S.G.A., previa dichiarazione di disponibilità da parte del lavoratore.
  5. Le attività aggiuntive svolte fuori del proprio orario di lavoro potranno essere retribuite a carico del fondo dell'istituzione scolastica o con riposo compensativo da usufruire a scelta degli interessati nei periodi di minore intensità di lavoro.
  6. Il monte ore richiesto per le attività sopra menzionate è regolato annualmente con apposito prospetto allegato.
  7. Il piano delle attività aggiuntive del personale ATA è predisposto dal Dirigente scolastico sulla base delle proposte del Direttore S.G.A..
  8. Le attività sono assegnate al personale che opera nei settori di lavoro coinvolti dalle stesse attività.
  9. Nel caso in cui nel settore siano presenti più di una unità di personale, l'attività viene assegnata prioritariamente al personale disponibile con una ripartizione equa fra gli interessati.
  10. Il Dirigente scolastico assegna le attività con una lettera di incarico protocollata, in cui, in maniera analitica, vengono indicate le attività da svolgere, il periodo di effettuazione e la retribuzione spettante.
  11. Copia del piano (contenente nominativi, attività, monte-ore) viene consegnata alle rappresentanze sindacali.
  12. Ogni modifica del piano viene preventivamente concordata in appositi incontri con le rappresentanze sindacali.
  13. Le attività aggiuntive da pagare e il tipo di attività svolte vengono certificate mediante apposita dichiarazione da parte del Direttore S.G.A. attestante l'avvenuto svolgimento degli incarichi, a fine anno scolastico.
  14. Tenuto conto che i collaboratori scolastici dei plessi di Via Gramsci, Via Fiume e Via Briantea sono impiegati con flessibilità organizzativa e che la scuola/plesso è aperta per più di 10 ore in almeno tre giorni a settimana con turnazione alternata, viene riconosciuto il beneficio dell'art. 55 CCNL (riduzione dell'orario settimanale a 35 ore).

#### **Art. 59 - Ripartizione delle risorse**

Le risorse disponibili per il personale A.T.A. vengono così suddivise:

- per retribuire le eventuali prestazioni eccedenti l'orario di servizio;
- per retribuire l'intensificazione delle prestazioni, anche in relazione al P.O.F.

#### **Art. 60 - Compensi orari**

1. Per il personale ATA si considera e si attua quanto contenuto nel contratto integrativo di Istituto per il personale ATA, inerente gli aspetti organizzativi del lavoro e il riconoscimento economico delle attività aggiuntive prestate dal personale amministrativo e dai collaboratori scolastici per l'anno scolastico 2023/24.
2. I compensi orari verranno corrisposti secondo la tabella 6 del vigente contratto, di seguito indicata:

22



Collaboratori scolastici (tab."6")	Ore aggiuntive diurne € 12,50	Ore aggiuntive notturne € 14,50
Assistenti amministrativi (tab."6")	Ore aggiuntive diurne € 14,50	Ore aggiuntive notturne € 16,50
Assistenti tecnici (tab."6")	Ore aggiuntive diurne € 14,50	Ore aggiuntive notturne € 16,50
Direttori amministrativi (tab."6")	Ore aggiuntive diurne € 18,50	Ore aggiuntive notturne € 20,50

#### Art. 61 - Ripartizione delle risorse - Incarichi specifici - Bonus al personale

1. Sulla base dell'applicazione dell'Accordo nazionale tra M.I.U.R. e OO.SS. siglato in data 07/08/14 l'importo previsto per gli incarichi specifici attribuibili a questa istituzione scolastica per l'anno scolastico 2023/24 è calcolato in base alla Note di cui all'art 19, escluse le unità beneficiarie dell'ex art.7, è pari ad € 3.520,96 di cui € 1.232,34 agli AA e € 2.288,62 ai CS (loro dipendente). Non risultano esserci economie dell'anno precedente.
2. Le risorse di cui sopra sono da ripartire tra l'area B (Assistenti Amm.vi) e l'area A (Collaboratori Scolastici).
3. L'organico di diritto del personale in servizio presso questo istituto comprensivo è costituito da n. 7 assistenti amministrativi, 1 assistente tecnico e n. 23 collaboratori scolastici e n. 1 D. S.G.A.
4. Si stabilisce di assegnare una quota parte del bonus per la valorizzazione del personale al personale Ata, per un importo complessivo pari a € 5.639,91 di cui € 1.973,97 destinato agli AA e € 3.665,94 destinato ai CS.

#### 1. Assistenti amministrativi (AREA B)

Si individuano n. 7 incarichi da retribuire e a fronte dei quali spetta una diversa quota in ragione della complessità del lavoro e delle responsabilità ad esso connesse.

Incarico	Personale	Inc Spec quota	Bonus quota
Salvataggio dati e assistenza informatica uffici	1	€ 170,00	€ 320,00
Referenti alunni disabili	1	€ 150,00	€ 200,00
Supporto sito Web e Segreteria Digitale	1	€ 170,00	€ 320,00
Coordinamento progetti del PTOF	1	€ 242,34	€ 400,00
Coordinamento area didattica	1	€ 170,00	€ 220,00
Supporto amministrativo contabile DSGA	1	€ 180,00	€ 320,00
Supporto al DSGA gestione automatizzata orari	1	€ 150,00	€ 193,97
<b>Totale</b>		<b>1.232,34</b>	<b>1.973,97</b>

#### 2. Collaboratori scolastici (AREA A)

Gli incarichi si riferiscono la funzione di collaborazione con i referenti di plesso e con i docenti nella realizzazione del PTOF.

Plesso	Personale	Inc. Spec. quota	Bonus quota
Infanzia via Alciato (Via Viganò)	n. 2	€ 100,00	€ 200,00
Infanzia Via Briantea	n. 3	€ 388,62	€ 299,86
Infanzia Via Zezio	n. 2	€ 200,00	€ 200,00
Primaria Via Viganò	n. 2	€ 200,00	€ 520,00
Primaria Via Fiume	n. 5	€ 500,00	€ 840,00
Primaria Via XX Settembre	n. 2	€ 200,00	€ 160,00
Succ. secondaria Virgilio	n. 2	€ 200,00	€ 160,00
Secondaria "Parini"	n. 5	€ 500,00	€ 1.286,08
<b>Totale</b>	<b>23</b>	<b>€ 2.288,62</b>	<b>€ 3.665,94</b>

Per i collaboratori scolastici, la quota parte del Bonus Ata ammonta a € 3.665,94, così distribuito:

- Alunni H e primo soccorso (n. 23 unità)

23

- Palestra (n. 2 unità)
- Manutenzione (n. 3 unità)
- Supporto uffici sede (n. 1 unità)

#### Art. 62 - Ripartizione delle risorse - Incarichi organizzativi

1. L'importo disponibile, come definito nell'art. 67, è pari a € 13.398,08 da ripartire proporzionalmente in:

- 10 ore destinate all'Assistente Tecnico € 145,00
- 35% assistenti amministrativi € 4.544,33
- 65% collaboratori scolastici € 8.708,75

##### a. Assistenti amministrativi (AREA B)

L'importo pari ad € 4.544,33 viene utilizzato in base ai seguenti criteri:

- Complessità delle mansioni, connesse al supporto di DS, Dsga e Collaboratori DS
- Intensificazione del lavoro in alcuni periodi, dovuto al decentramento di funzioni amministrative

Attività	Personale	quota
Complessità delle mansioni, connesse al supporto di DS, Dsga e Collaboratori DS	7	€ 3.094,33
Intensificazione del lavoro in alcuni periodi, dovuto al decentramento di funzioni amministrative	7	€ 1.450,00

##### b. Assistenti Tecnici (AREA B)

Il D.M.187 del 26/03/2020 e successive modifiche, ha previsto anche per quest'anno scolastico il reclutamento di Assistenti Tecnici nelle istituzioni scolastiche dell'infanzia e del primo ciclo, cioè primarie e secondarie di primo grado.

La misura ha lo scopo di garantire la funzionalità degli strumenti informatici anche nelle scuole dell'infanzia, nelle scuole primarie e nelle scuole secondarie di primo grado. Il nuovo assunto dovrà anche fornire supporto per l'utilizzo delle piattaforme multimediali per la didattica.

Infine, lo stesso, presterà la propria attività lavorativa nelle scuole di ambito identificate dall'UST di Como.

Per tale figura è previsto un compenso forfettario di euro 145,00.

##### c. Collaboratori scolastici (AREA A)

Nella ripartizione delle somme i parametri utilizzati tengono conto della complessità dei plessi, ampiezza degli spazi e della popolazione scolastica.

Nello specifico si intende attribuire un compenso:

L'importo pari ad € 8.708,75 viene utilizzato in base ai seguenti criteri:

1. Complessità del plesso
2. Mobilità verso altri plessi
3. Assistenza alla persona
4. Gestione sussidi e supporto attività di copiatura, ect.
5. Intensificazione

N. unità	Attività	N° ore	Compenso
23	Complessità Plesso	forfettario	€ 2.450,00
11	Mobilità verso altri plessi	forfettario	€ 1.458,75
7	Assistenza alla persona	forfettario	€ 1.025,00
21	Intensificazione	forfettario	€ 3.775,00
	<b>Totale</b>		<b>€ 8.708,75</b>

24



#### **Art. 63 - Funzioni miste e titolari posizioni economiche**

1. Per l'anno scolastico 2023/2024 non sono previste.

#### **Art. 64 - Termini e modalità di pagamento. Liquidazione dei compensi**

1. I compensi a carico del fondo saranno liquidati entro il mese di agosto dell'anno scolastico in cui si sono svolte le attività.

#### **Art. 65 - Assenze/Attività non svolte**

1. I compensi per le attività aggiuntive connessi all'intensificazione del lavoro o a retribuzione forfetaria verranno ridotti in caso di assenze non dovute a ferie e/o recuperi di durata superiore a 30 giorni anche non continuativi nell'anno scolastico. In ogni caso la quota detratta verrà riconosciuta a chi ha effettuato la sostituzione o in misura proporzionale al personale che ha effettuato il maggior numero di presenze dell'Istituto.

### **SEZIONE III – PROGETTI NAZIONALI E COMUNITARI**

#### **Art. 66 – Progetti PON FSE/FESR**

1. In caso di finanziamento di progetti, a valere sul Programma Operativo Nazionale plurifondo FSE/FESR vengono attuate le indicazioni presenti negli articoli successivi.

#### **Art. 67 – Modalità di selezione del personale, voci di costo e ripartizione tra il personale**

1. Le voci di costo coperte dai progetti afferiscono a tre gruppi:
  - a. Spese per l'attività formativa: comprende i costi relativi alle figure professionali coinvolte nell'attività di formazione (esperto, tutor);
  - b. Spese per l'attività di gestione: comprende tutte le spese legate alla gestione delle attività formative previste dal progetto (materiali didattici, di consumo, noleggio di attrezzature, spese di viaggio e, quando necessario, di soggiorno, compensi DS, DSGA, personale della scuola, referente per la valutazione, altro personale, pubblicità ecc.);
  - c. Spese per costi aggiuntivi: comprende costi che la scuola può richiedere; in particolare, per la mensa e eventuali figure professionali per bisogni specifici (figure aggiuntive).
2. Il piano finanziario del progetto prevede la ripartizione dettagliata delle voci di costo per ciascun modulo.
2. I massimali per le spese per l'attività formativa sono fissate a € 70,00 lordo stato per l'esperto e € 30,00 lordo stato per il tutor.
3. La quota a disposizione per le spese per l'attività di gestione di ciascun modulo è gestita a costi standard ed è attribuita proporzionalmente al numero di studenti e al numero di ore del modulo stesso. Il finanziamento massimo è pari € 2.082,00 lordo stato, per un modulo della durata di 30 ore con 20 studenti partecipanti. Tuttavia essendo prevista una detrazione di € 3,47 dai costi complessivi di gestione di ciascun, per ogni ora di assenza degli studenti, la quota indicata; è soggetta ad una riparametrizzazione a conclusione delle attività del modulo.
4. La ripartizione delle spese di gestione, decurtata delle spese non di personale, è specifica per ciascun modulo e seguirà il seguente criterio proporzionale:

- Quota Dirigente Scolastico	30%
- Quota D.SGA	25%
- Quota Docente Responsabile valutazione	15%
- Quota personale ATA	30%

25

5. I compensi orari applicabili alle spese di gestione sono quelli previsti dalla tabella 6 del CCNL del 29/11/2007.

#### **Art. 68 – Modalità di selezione del personale**

1. Il personale necessario alla realizzazione delle attività progettuali formative, con la declinazione delle competenze professionali richieste, è descritto dettagliatamente nei progetti presentati e approvati dagli organi collegiali.
2. La selezione del personale interno necessario alla realizzazione dei moduli progettuali e alle attività di gestione avviene nel rispetto delle procedure previste dai manuali e dalle disposizioni PON, quindi tramite avviso interno o delibera motivata a cura degli organi collegiali.
3. In caso di concomitanza di più candidature concorrenti alla medesima posizione in un avviso interno, la selezione è effettuata sulla base dei criteri di comparazione dei curricula per il conferimento dei contratti di prestazione d'opera, deliberati dal Consiglio d'Istituto.
4. In caso di concomitanza di più candidature concorrenti alla medesima posizione per la designazione del personale tramite delibera degli organi collegiali, la selezione è effettuata tramite una votazione a scrutinio segreto, a seguito di una presentazione orale dei candidati.
5. Il pagamento dei compensi avviene alla conclusione delle attività, nei limiti del massimale di spesa autorizzato e previa effettiva acquisizione delle somme assegnate alla scuola, sulla base delle ore effettivamente prestate e documentate, tramite relazione finale e registri/Time-Sheet.

### **TITOLO TERZO - NORME TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art. 69 – Clausola di salvaguardia finanziaria**

1. Nel caso in cui si verifichino le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, 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. Le eventuali economie o disponibilità residue derivanti da attività non svolte o svolte in misura inferiore a quanto programmato con lo specifico finanziamento del fondo d'Istituto confluiranno nella parte generale ed indifferenziata del fondo di Istituto e verranno portate in contrattazione nell'a.s. successivo.

#### **Art. 70 – Condizioni della retribuzione accessoria e liquidazione dei compensi**

1. I progetti per i quali è previsto un compenso aggiuntivo devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. Al termine delle attività didattiche, si procederà alla definizione dei compensi effettivamente spettanti al personale sulla base di autocertificazioni delle ore ed attività svolte e di rendicontazioni dei responsabili di progetto e dei destinatari di funzioni ed incarichi, che ne attestino la concreta realizzazione.
3. La liquidazione delle somme oggetto di contrattazione sarà effettuata a consuntivo, previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti e previa acquisizione del parere dei revisori dei conti, nei termini stabiliti dal contratto collettivo nazionale di lavoro comparto scuola e compatibilmente con la disponibilità dei fondi.
4. Nel caso in cui intervenissero variazioni dei finanziamenti rispetto a quelli noti al momento della stipula del presente accordo ne sarà data immediata comunicazione e su di essi sarà adattata la contrattazione.
5. Nell'eventualità in cui non venissero accreditate tutte le risorse, comprese le economie dell'a.s. precedente, si procederà a una nuova contrattazione.

26



#### Art. 71 - Controversie interpretative

1. Per risolvere eventuali controversie interpretative delle norme contenute nel presente contratto, le parti che lo hanno sottoscritto, si incontrano per definire consensualmente l'interpretazione autentica della clausola contestata.

#### Art. 72 – Codici di comportamento

1. Il personale è tenuto alla conoscenza e all'osservanza delle norme previste dai codici disciplinari e deontologici della categoria.


#### Art. 73 – Norme finali

1. Il presente contratto entra in vigore dal giorno successivo all'applicazione.
2. Copia del contratto è affissa all'albo della scuola.
3. Per quanto non previsto dal presente contratto, si fa riferimento alla normativa vigente e alle norme contrattuali nazionali.

Como, 13 Novembre 2023

Letto e sottoscritto

Il Dirigente Scolastico

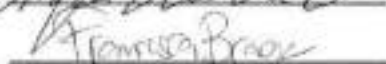


RSU d'Istituto

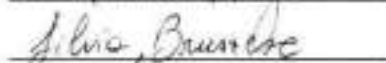
Michele Alfano



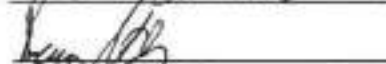
Francesca Braga



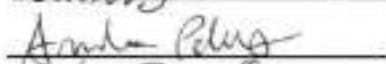
Silvia Bruzzese



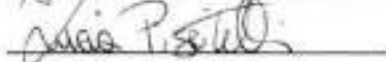
Italo Duca



Andrea Palumbo



Lucia Piscitelli



OO.SS. provinciali:

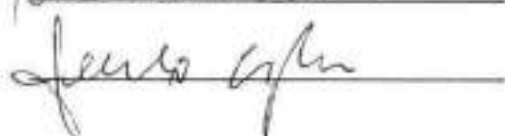
FLC/ CGIL



SNALS



CISL



UIL

