



MINISTERO DELL' ISTRUZIONE E DEL MERITO

**ISTITUTO COMPRENSIVO CREMONA TRE**

Via San Lorenzo, 4 - 26100 Cremona Tel. 0372 27786 - Fax 0372 534835  
e-mail: [CRIC82000X@ISTRUZIONE.IT](mailto:CRIC82000X@ISTRUZIONE.IT) -pec: [CRIC82000X@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:CRIC82000X@PEC.ISTRUZIONE.IT)  
sito web: [www.iccremonatre.edu.it](http://www.iccremonatre.edu.it) - Cod. MIM CRIC82000X - C.F. 80005600194

**CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO A.S. 2022/2025**

**IPOTESI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DI ISTITUTO**

**TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI**

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

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e ATA dell'Istituzione scolastica "IC Cremona Tre di Cremona.
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per gli anni scolastici 2022/2023, 2023/2024, 2024/2025 fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale.
3. Il presente contratto resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto 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.

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

1. La verifica dell'attuazione della Contrattazione Integrativa di Istituto ha luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata, da tenersi entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico di riferimento.

**TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**

**CAPO I – RELAZIONI SINDACALI**

**Art. 4 – Obiettivi e strumenti**

1. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nelle seguenti attività:
  - a) Partecipazione, articolata in informazione e 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 dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente Scolastico. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino alla diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente Scolastico 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 – Informazione**

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 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 2019-2021 indicata accanto ad ogni voce:
  - tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5, c. 4);
  - tutte le materie oggetto di confronto (art. 5, c. 4);
  - la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 30, c. 10, lett. b1);
  - i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 30, c. 10, lett. b2);
  - i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 del CCNL 2019-2021 (Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito.
3. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione in forma scritta di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

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

1. La contrattazione collettiva integrativa di 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 in generale all'art. 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del vigente CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 indicate accanto ad ogni voce:
  - i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 30, c. 4 lett. c1);
  - i criteri di ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi (art. 30, c. 4, lett. c2);

- i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali ed orientamento e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 30, c. 4, lettera c3);
- i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale dall'art. 1, comma 249 della legge n. 160 del 2019 (art. 30, c. 4, lett. c4);
- i criteri di utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017 e s.m.i. (art. 30, c. 4, lett. c5);
- i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 30, c. 4, lett. c6);
- i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 30, c. 4, lett. c7);
- i criteri per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 30, c. 4, lett. c8);
- i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 30 c.4, lett. c9);
- il personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale (art. 30, c. 4, lett. c10);
- i criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui al decreto del MIM n. 63 del 5 aprile 2023 (art. 30, c. 4, lett. c11);

## **Art. 8 – Confronto**

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 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 2019-2021 indicate accanto ad ogni voce:
  - 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 di Istituto (art. 30, c.9 lett. b1);
  - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 30 c. 9 lett. b2);
  - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 30 c. 9 lett. b3);
  - la 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.30 c. 9 lett. b4).
  - i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi (art. 30, c. 9, lett. b5);
  - i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA (art. 30, c. 9, lett. b6);

art. 30, c.9 lett. b1: 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 di istituto

L'Istituzione scolastica adotta ogni modalità organizzativa che sia espressione di autonomia progettuale e sia coerente con gli obiettivi generali e specifici individuati nel PTOF, curando la promozione e il sostegno dei processi innovativi e il miglioramento dell'offerta formativa. Gli

impegni di lavoro del personale docente sono funzionali all'orario di servizio completato con il Piano delle Attività aggiuntive all'insegnamento e sono finalizzati allo svolgimento delle attività di insegnamento e di tutte le ulteriori attività di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione e documentazione necessarie all'efficace svolgimento dei processi formativi. A tal fine gli impegni del personale docente sono articolati in attività di insegnamento e in attività funzionali alla prestazione di insegnamento. Il Dirigente Scolastico, sulla base delle eventuali proposte degli organi collegiali, predispone e comunica al Collegio Docenti entro il mese di settembre il Piano Annuale delle attività aggiuntive e i conseguenti impegni del personale docente, che potrà essere modificato nel corso dell'anno scolastico, per far fronte a nuove esigenze.

→ Criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo di Istituto

Le attività aggiuntive di insegnamento e funzionali all'insegnamento sono deliberate dal Collegio dei Docenti nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili in coerenza con il Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

L'assegnazione dei docenti alle attività e ai progetti del PTOF è regolata di norma dai seguenti criteri:

1. Accertata disponibilità a svolgere l'incarico
2. Stato di servizio con particolare riferimento agli incarichi precedentemente assunti e ai relativi risultati
3. Titoli culturali, didattici, pubblicazioni e corsi di formazione coerenti con l'incarico da attribuire.
4. Programmazione e/o partecipazione a progetti di sperimentazione e didattici relativi ad una specifica area

L'assegnazione dei docenti alle attività aggiuntive è effettuata tenendo conto anche dei seguenti ulteriori criteri :

- assegnazione in maniera equilibrata dei carichi di lavoro tra il personale
- Coinvolgimento del maggior numero di persone, al fine di valorizzare le risorse umane e la crescita professionale
- precedenza al personale a tempo indeterminato in caso di più candidature concorrenti

## PERSONALE ATA

All'inizio dell'anno scolastico, in apposita riunione, il DSGA formula una proposta di Piano delle Attività, contenente la ripartizione delle mansioni del personale in organico e l'organizzazione del servizio. Tale proposta deve scaturire da un'analisi dei bisogni della scuola e della quantificazione dei carichi di lavoro tenendo conto dell'orario complessivo di apertura del servizio, del numero di classi, di altri locali, di palestre e della struttura degli edifici. Il Dirigente Scolastico, verificata la congruenza di tale piano delle attività rispetto al PTOF adotta il Piano delle Attività, la cui attuazione è affidata al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

→ art. 30, c. 9, lett. *b6* Criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo di Istituto

1. Accertata disponibilità a svolgere l'incarico
2. Personale in possesso di specifiche competenze che ha fornito la disponibilità assegnandolo al personale che non è destinatario dell'art. 7
3. Valutazione degli incarichi precedentemente assunti e dei relativi risultati
4. In caso di più richieste e per progetti che non richiedono specifiche competenze sarà preso in esame il curriculum professionale e le certificazioni possedute (corsi di formazione, certificazioni di Enti, ECDL, ecc.) attestanti il possesso di requisiti richiesti da ciascun progetto
5. A parità di condizioni, si dà precedenza al personale a tempo indeterminato e/o con maggiore anzianità di servizio presso l'IC Cremona Tre.

art. 30 c. 9 lett. b2 I Criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'Istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA

## DOCENTI

Il Dirigente Scolastico, in base all'organico, assegna i docenti alle classi secondo i seguenti criteri:

1. Rispondenza tra competenze del docente ed esigenze formative della specifica classe
2. Continuità didattica
3. Il Dirigente assegna definitivamente il docente alle classi, avvalendosi del potere di discrezionalità che la norma concede, tenendo anche conto delle eventuali richieste di mobilità interna espresse dal personale a tempo indeterminato

## PERSONALE ATA

Si procede all'assegnazione dei collaboratori scolastici alla Sede/Plessi, tenendo conto del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, per permettere un'equa distribuzione del personale necessaria per un buon funzionamento del servizio, in base ai seguenti criteri:

- Realizzazione delle attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa
- Rapporto numero/superficie dei locali e spazi aperti che normalmente ogni giorno vengono frequentati
- Numero della popolazione scolastica di ciascun plesso
- Tipologia di servizio che caratterizza ciascuna scuola (es. sede in cui si svolgono le diverse riunioni del personale docente)
- Distribuzione equa del carico di lavoro
- Funzionalità con le esigenze di servizio della scuola
- Il Dirigente assegna definitivamente il personale collaboratore scolastico ai plessi avvalendosi del potere di discrezionalità che la norma concede, tenendo anche conto delle eventuali richieste di mobilità interna espresse dal personale a tempo indeterminato.

Qualora, al fine di garantire un servizio adeguato, non fosse possibile assegnare unità intere, si costituiscono posti a scavalco tra le scuole.

I criteri di assegnazione della sede, in base al numero di posti disponibili, stabiliti secondo i criteri sopra espressi, sono i seguenti:

1. per i CS a tempo indeterminato, in assenza di domanda di trasferimento, è confermata la titolarità dell'a.s. fatte salve diverse valutazioni del Dirigente Scolastico al fine di garantire l'ottimale funzionamento del plesso.
2. Per i CS a tempo indeterminato trasferiti, verrà assegnata la sede di titolarità sulla base delle esigenze di funzionamento di istituto tenendo conto delle esperienze professionali pregresse.

Per tutti i CS si terrà inoltre conto della disponibilità dichiarata per iscritto e del possesso dei requisiti per lo svolgimento degli incarichi specifici istituiti nelle sedi richieste.

Entro l'inizio delle attività didattiche il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi provvede ad assegnare provvisoriamente il personale ai singoli plessi.

In seguito ad una assemblea con tutto il personale, il Dirigente Scolastico rende operativo il Piano organizzativo del Personale ATA, predisposto d'intesa con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, contenente l'assegnazione definitiva dei Collaboratori ai plessi con la specificazione degli orari e delle mansioni individuali.

art. 30 c. 9 lett. b3 Criteri per la fruizione dei permessi di aggiornamento

## DOCENTI

Tenuto conto delle esigenze di servizio, per poter fruire dei permessi art. 36 c.8 CCNL 2019/2021 i docenti seguono i criteri stabiliti nel seguente ordine:

1. Le iniziative formative, ordinariamente, si svolgono al di fuori dell'orario di lavoro.
2. Compatibilmente con le esigenze di servizio e la possibilità di sostituire il docente richiedente, La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni di permessi retribuiti nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio è concessa prioritariamente per attività di formazione e aggiornamento coerenti con le aree prioritarie di formazione individuate nel PdM e nel Piano di Formazione d'Istituto ad esso connesso, e con gli incarichi svolti all'interno dell'istituzione
3. L'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento deve essere promossa e gestita dall'Amministrazione centrale e periferica o da soggetti qualificati ed accreditati.
4. La domanda deve essere presentata al Dirigente Scolastico, se l'attività di formazione si sovrappone con l'attività didattica o alle attività calendarizzate degli organi collegiali o funzionali all'insegnamento, almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività.
5. Il docente è tenuto a presentare al Dirigente Scolastico l'attestato di partecipazione.
6. In caso di concorrenza di più richieste, che non permettano di garantire il servizio nell'arco della giornata, sarà autorizzata la partecipazione di un numero massimo di docenti pari a 2 docenti nello stesso plesso (compresi i docenti di sostegno) o della stessa classe di concorso. Tale limite è subordinato alla possibilità di sostituzione da parte dei colleghi docenti, tenuto conto delle assenze ad altro titolo già note.
7. Nella selezione dei partecipanti che hanno inoltrato la domanda, sarà data priorità ai docenti:
  - a. Che partecipano a corsi di formazione funzionali all'incarico ricoperto nell'organigramma d'Istituto o alla realizzazione di progetti del PTOF;
  - b che partecipino a corsi di formazione previsti dalla norma, promossi dall'Amministrazione e coerenti con il Piano di Miglioramento d'Istituto
  - c. che partecipino a iniziative di aggiornamento e formazione su richiesta dell'amministrazione e che al rientro relazionino al collegio/dipartimento l'attività svolta
  - d. che debbano completare attività di formazione iniziate nel precedente anno scolastico
  - e. ai docenti che non hanno ancora fruito di permessi della stessa tipologia
  - f. a rotazione
  - g a parità di situazione sulla base dei criteri precedenti, ai docenti a tempo indeterminato e con maggiore anzianità di servizio

Nel limite di 5 giorni per anno scolastico possono essere esonerati dal servizio i docenti che partecipano in qualità di formatore, esperto e animatore.

La partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento come discente o come docente non sono cumulabili.

Nei cinque giorni, sia come discente che come docente, va computato il tempo per raggiungere la sede dell'attività di formazione e di aggiornamento e il ritorno alla sede di servizio.

## PERSONALE ATA

Il personale A.T.A. può partecipare, compatibilmente con le esigenze di servizio, ad iniziative di formazione e di aggiornamento, in relazione al funzionamento del servizio, organizzate dall'Amministrazione o svolte dall'Università o da enti accreditati.

La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione della formazione.

Per esigenze di servizio il limite di partecipazione per lo stesso evento è fissato, di norma, nel numero massimo di una unità di personale ATA.

Al rientro in sede il personale A.T.A. esonerato dovrà presentare l'attestato di partecipazione.

Nel caso di concorrenza di più domande, sarà data priorità al personale:

- a Che partecipa a corsi di formazione funzionali all'incarico ricoperto/ settore di competenza;
- b che partecipa a corsi di formazione previsti dalla norma, promossi dall'Amministrazione e coerenti con il Piano di Miglioramento d'Istituto
- c. che debba completare attività di formazione iniziate nel precedente anno scolastico
- d. al personale che non ha ancora fruito di permessi della stessa tipologia
- e. a rotazione
- f a parità di situazione sulla base dei criteri precedenti, al personale a tempo indeterminato e con maggiore anzianità di servizio

Art.30 c. 9 lett. *b4* 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. Al fine di promuovere la cultura della legalità e della sicurezza nei luoghi di lavoro e prevenire fenomeni di stress lavoro-correlato e di burn-out si punterà :

- Favorire la piena regolarità delle condizioni di lavoro, la salute, la sicurezza e l'igiene, il miglioramento degli strumenti di tutela dei lavoratori nel luogo di lavoro
- Attuare un sistema coordinato, condiviso e integrato di iniziative ed eventi promossi, progettati e realizzati per la promozione della legalità, della cittadinanza responsabile, della corresponsabilità nella comunità anche mediante iniziative di formazione, incontri formativi -educativi e di sensibilizzazione
- Promuovere supporti efficaci e strumenti per favorire una maggiore comprensione e consapevolezza delle relazioni tra il comportamento personale, il proprio vissuto e il contesto di vita lavorativo, favorendo senso di appartenenza e corresponsabilità.

## CAPO II – DIRITTI SINDACALI

### Art. 9 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata in tutti i plessi, e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale. Inoltre è presente la bacheca sindacale sul web dell'Istituto Comprensivo dove sono pubblicate le comunicazioni delle varie sigle sindacali.
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 un locale, concordando con il Dirigente Scolastico le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.

4. Il Dirigente scolastico 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'art. 31 del CCNL del comparto istruzione e ricerca, 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 Scolastico 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 e 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 dirigenti sindacali esterni alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter 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.  
La dichiarazione di partecipazione fa fede ai fini del computo del monte ore ed è irrevocabile.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.  
Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento di esami, scrutini finali, nonché le operazioni che ne costituiscano il prerequisito.  
Le assemblee sindacali coincidenti con l'orario di lezione si svolgono o all'inizio o al termine delle attività didattiche. Le assemblee sindacali del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quelle del personale docente, comprese le ore intermedie dell'orario scolastico, con il vincolo di osservanza del minor disagio possibile per gli alunni.
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 tramite la presenza di un collaboratore scolastico in ciascun plesso nonché n.1 unità di personale di segreteria per garantire i servizi amministrativi essenziali e non differibili. 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.
7. Per il personale docente, quanto sopra previsto, si applica anche nel caso di assemblee indette in orario di servizio per attività funzionali all'insegnamento.

#### **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 Scolastico 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 Scolastico con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un numero 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 Scolastico assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

## **Art. 13 – Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione delle Legge 146/1990**

Per i servizi minimi da garantire in caso di sciopero, si applicano le disposizioni di cui al protocollo di intesa sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali, sottoscritto in data 09/02/2021 fra il dirigente scolastico dell'IC Cremona Tre, e le OOSS.

Secondo quanto definito dalla Legge 146/90, dalla Legge 83/200, dal CCNL 2007, si conviene che in caso di sciopero del personale docente, educativo e ATA, il servizio deve essere garantito in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:

- Svolgimento di qualsiasi esame finale e/o scrutinio finale: 1 assistente amministrativo e 1 collaboratore scolastico.
- Predisposizione di atti per il trattamento economico del personale supplente temporaneo: il DSGA, 1 assistente amministrativo e 1 collaboratore scolastico.
- Per l'individuazione del personale di cui ai precedenti commi, si procederà tenendo conto della disponibilità degli interessati e nel caso di partecipazione totale allo sciopero per sorteggio.
- Per quanto non espressamente sopra previsto e a ulteriore integrazione, si rimanda al Protocollo di Intesa tra Dirigente Scolastico e Organizzazioni Sindacali per l'individuazione dei contingenti di personale necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero come regolato dall'art. 3 comma 2 dell'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione di sciopero siglato in data 02/12/2020 tra le rappresentanze sindacali e l'ARAN.

## **Diritto di sciopero**

### **La materia è regolata dalla legge 146/1990 testo coordinato con L. 83/2000**

1. I lavoratori che intendono aderire allo sciopero possono darne volontariamente avviso scritto al Dirigente Scolastico utilizzando il modello inviato, senza possibilità di revoca o comunque entro e non oltre n. 6 giorni dalla data dello sciopero.
2. E' possibile effettuare slittamenti e/o adattamenti di orario di servizio del personale al fine di organizzare il servizio, mantenendo inalterato il monte ore di servizio giornaliero, nella propria classe o nel proprio plesso.
3. I lavoratori che non aderiscono allo sciopero s'intendono in servizio dall'orario di inizio delle lezioni della giornata, per un monte ore totale pari alle ore di servizio di quel giorno.
4. In caso di chiusura del plesso il personale che non aderisce allo sciopero è tenuto a presentarsi presso la sede principale alle ore 8,00, dove rimane in servizio fino al termine dell'orario a cui è tenuto per quella giornata.
5. Il diritto di sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni indispensabili da garantire secondo l'art. 2 della Legge 146/90.
6. Le comunicazioni di sciopero che perverranno all'Istituto Comprensivo Cremona Tre con un preavviso inferiore ai cinque giorni dalla data dello sciopero, ovvero dal

preavviso utile per la comunicazione alle famiglie, verranno esposte all'albo sindacale e non sarà attivata la normale procedura di interlocuzione con il personale.

7. La comunicazione di adesione allo sciopero è vincolante e la sua revoca non è ammessa in quanto equivale ad un'offerta tardiva di prestazione, legittimamente rifiutabile dal Dirigente scolastico.
8. I docenti che firmano per "presa visione" e non intendono esprimere la loro volontà di adesione o di non adesione, qualora non aderiscano allo sciopero, si dovranno presentare alle ore 7.55 presso la sede dell'I.C. Cremona Tre e presteranno servizio per il numero di ore previsto in quella giornata. Se intendono invece aderire allo sciopero, ne daranno comunicazione alla Segreteria via mail o via fonogramma alle ore 8.00, per consentire la corretta trasmissione dei dati di adesione agli organi competenti.

## **TITOLO TERZO - PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA**

### **Art. 14 – Criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori**

1. I criteri per l'attribuzione e la determinazione dei compensi accessori al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale sono i seguenti:
  - *competenze ed esperienze professionali pregresse e documentate*
  - *caratteristiche dell'incarico in termini di complessità e impegno orario*
  - *disponibilità a svolgere l'incarico.*
2. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.

Il Dirigente Scolastico può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto stabilito dall'art 53 del decreto legislativo 165 del 30 marzo 2001

### **Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) collaboratori plurime del personale ATA**

1. In caso di di necessità o di esigenze impreviste non programmabili, il Dirigente Scolastico – sentito il DSGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti il lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
2. Il Dirigente Scolastico può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
3. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
4. Per particolari attività il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, può assegnare incarichi al personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'Istituto delle collaborazioni plurime. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'Istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.

## **TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA**

### **Art. 15 - Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e uscita per il personale ATA.**

1. Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità in entrata e in uscita per il personale ATA al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni :
  - le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
  - la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi, ovvero dell'efficienza ed efficacia nell'erogazione del servizio/necessità di servizio.
2. I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:
  - l'orario di entrata per il servizio antimeridiano, non potrà essere successivo all'orario di ingresso degli alunni nella scuola;
  - l'orario di uscita, per i collaboratori scolastici, non potrà essere precedente alla mezz'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni.

### **Art. 15- bis – Criteri per l'assegnazione dei docenti ai plessi dell'istituzione scolastica**

1. Considerato che questa istituzione scolastica possiede plessi situati nei seguenti Comuni:
  - Comune di Cremona
  - Comune di Malagnino

I docenti saranno assegnati ai plessi sulla base dei seguenti criteri:

- salvaguardia della continuità didattica
- precedenza per disabilità o gravi motivi di salute
- maggior punteggio nella graduatoria di istituto

### **Art. 16 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio**

1. Le comunicazioni di servizio (disposizioni, avvisi di qualsiasi natura, circolari, ecc.) vengono pubblicate e saranno visibili nelle rispettive aree riservate sul sito istituzionale (docenti e personale ATA) e sul registro elettronico dalle ore 07:30 del lunedì alle ore 18:30 del venerdì. Eventuali comunicazioni personali saranno inviate tramite posta istituzionale all'interno della stessa fascia oraria sopra riportata.
2. E' fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre l'orario indicato in caso di urgenza indifferibile.

### **Art. 17 - Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività didattica**

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale ATA sono accompagnati da specifica formazione del personale interessato.
2. Tale formazione va intesa come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

## **Art. 18 – Personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali**

1. Durante le assemblee sindacali, è individuato, qualora necessario in relazione al personale che intende partecipare all'assemblea, un collaboratore scolastico per ciascun plesso aperto nonché un assistente amministrativo per assicurare la vigilanza agli ingressi e la ricezione delle comunicazioni.
2. L'individuazione è effettuata nel rispetto di un criterio di rotazione per ogni assemblea

## **Art. 19 - Ore eccedenti del personale ATA**

Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo, preventivamente autorizzate, possono essere recuperate, su richiesta del dipendente o d'ufficio, compatibilmente con le esigenze di servizio, prioritariamente in occasione delle giornate di chiusura prefestiva e in subordine nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato e il termine dell'anno scolastico per il personale a tempo indeterminato.

Nei mesi di luglio e agosto il recupero potrà essere autorizzato se compatibile con il numero minimo di unità di personale utile a garantire il servizio.

Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, devono essere comunicate al Dirigente Scolastico e autorizzate.

Nel caso l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti il lavoratore ha diritto ad avere una pausa pasto di 30 minuti.

## **Art. 20 - Sostituzione colleghi assenti**

1. In caso di assenza di un Collaboratore Scolastico, la cui brevità non consenta la nomina di un supplente esterno, si provvederà alla sua sostituzione utilizzando colleghi in servizio, prioritariamente seguendo i seguenti criteri:

- nello stesso plesso;
- in altri plessi dello stesso comune;
- presso altre sedi dell'Istituto.

2. E' prevista una incentivazione economica, definita in sede di contrattazione del Fondo di Istituto.

3. Le prestazioni lavorative che siano state effettuate, con autorizzazione preventiva scritta del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, in misura eccedente l'orario di servizio, nel rispetto del monte ore contrattualmente stabilito, danno diritto al pagamento/recupero, quest'ultimo da completarsi entro l'anno scolastico.

## **Art. 21 - Permessi brevi**

1. I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

2. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

3. La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.

## **Art. 22 - Modalità per la fruizione delle ferie per il personale A.T.A.**

1. I giorni di ferie previsti per il personale A.T.A. dal Contratto Collettivo Nazionale del comparto Istruzione e Ricerca del 19 aprile 2018, triennio 2016-2018, e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti, anche in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

2. Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute entro il 31 agosto di ogni anno scolastico per il personale con incarico annuale, entro il termine delle attività didattiche per i supplenti con nomina fino al 30 giugno.

3. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio .

4. Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere usufruite, di norma, nel periodo dal 1° luglio al 31 Agosto di ogni anno per il personale in servizio a tempo indeterminato e per quello con incarico annuale.

La richiesta dovrà essere effettuata massimo entro il 30 Aprile di ogni anno, in riscontro ad apposita circolare a firma del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Al personale che non avanzi richiesta entro tale data le ferie saranno assegnate d'ufficio nell'ambito del piano prestabilito.

L'Amministrazione si impegna a pubblicare sul sito dell'Istituto ed ad inviare ad ogni interessato il piano organizzativo delle ferie estive del personale ATA entro i termini fissati dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi nella citata circolare e, comunque, non oltre il 15 giugno.

Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dal 1° luglio al 31 agosto sarà di n.° 2 Collaboratori Scolastici e di n.° 3 Assistenti Amministrativi, ovvero di 2 Assistenti e del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi fatta salva la settimana di Ferragosto nella quale è possibile prevedere la presenza di sole due unità di personale di segreteria.

6. Nel caso in cui le richieste di fruizione delle ferie avanzate dal personale non dovessero essere compatibili con le esigenze di garanzia dei servizi minimi previste al comma 4, i dipendenti saranno invitati a modificare volontariamente le proprie richieste previo accordo con i colleghi; qualora non si riuscisse ancora a garantire il contingente minimo, le ferie saranno concesse facendo ricorso alla rotazione/sorteggio.

7. Le ferie estive del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi sono indipendenti da quelle degli Assistenti Amministrativi e sono concordate direttamente con il Dirigente Scolastico.

### **Art. 23 - Orario delle riunioni del personale docente**

1. Le riunioni antimeridiane avranno inizio normalmente non prima delle ore 8.00 e terminano, possibilmente, non oltre le ore 13.00. Le riunioni pomeridiane avranno inizio non prima delle ore 14.00 e termine non oltre le ore 20.00, salvo casi eccezionali la durata massima di una riunione è fissata in ore 3.

2. Il Dirigente Scolastico provvederà a definire all'interno del piano annuale delle attività un calendario delle riunioni.

3. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito ad inizio dell'anno scolastico dovranno essere comunicate per scritto con un preavviso di almeno 5 giorni 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, salvo ovviamente motivi eccezionali.

### **Art. 24 - Permessi orari personale docente**

Il personale docente, può usufruire di permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque fino ad un massimo di due ore che dovranno essere recuperate secondo le modalità stabilite dal Collegio dei Docenti.

La richiesta di permessi brevi non può comportare l'assenza per l'intera giornata.

In alternativa al permesso breve è possibile effettuare un cambio orario con i colleghi che non comporti l'assenza per l'intera giornata lavorativa.

I cambi orario sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, al quale va inoltrata richiesta motivata e sottoscritta dai docenti interessati.

Per le attività funzionali all'insegnamento è solo possibile richiedere l'esonero al Dirigente Scolastico.

## **Art. 25 -Sostituzioni personale docente**

In caso di assenze inferiore a 10 giorni si provvederà a sostituire il personale docente assente sulla base dei seguenti criteri di utilizzo :

- “banca ore” come da delibera del Collegio dei Docenti
- ore eccedenti su base volontaria
- compresenze docenti posto comune, rispettivamente -ove possibile- all’interno della classe, nel team di classe parallela e nel plesso
- docente di sostegno non utilizzato su alunni con gravità di cui al comma 3
- superamento delle 6 ore di servizio previste contrattualmente solo su base volontaria.

## **Art. 26 - Sospensione attività per elezioni politiche, amministrative e referendum**

Nei plessi sedi di seggio, dove è prevista la sospensione delle attività didattiche per la giornata del lunedì e/o martedì, i collaboratori scolastici, di norma, non prestano servizio come previsto dalla normativa vigente. Solo in caso di necessità, ovvero al fine di consentire il funzionamento della scuola secondaria, il personale collaboratore scolastico sarà utilizzato in sede su base volontaria e dietro eventuale riconoscimento, da definire in sede di contrattazione. Qualora non emergano disponibilità e al solo fine di garantire il funzionamento della scuola secondaria di I^grado, la DS procederà con ordine di servizio, rifacendosi ai criteri di individuazione dell'art 4 del 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 siglato in data 9/02/2021 (num prot. 1252).

## **TITOLO QUINTO – TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

### **CAPO I – NORME GENERALI**

#### **Art. 27 – Fondo per il salario accessorio**

1. Le risorse disponibili per l’attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
  - a. Fondo per il miglioramento dell’offerta formativa (art. 40 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018) erogato dal MIM;
  - b. Ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIM;
  - c. Eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti;
  - d. 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;
  - e. Eventuali contributi volontari dei genitori destinati al personale a seguito di delibera di approvazione del Programma Annuale da parte del Consiglio di Istituto e successivo accertamento da parte del Dirigente o a seguito di variazione del P.A. da calcolarsi al lordo dipendente;
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 alla parte sindacale.

#### **Art. 28 – Fondi finalizzati**

1. I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
2. Per il presente anno scolastico tali fondi, lordo dipendente, sono i seguenti come descritto

nell'atto di costituzione del fondo:

a) Per le finalità già previste per il Fondo per l'Istituzione scolastica ai sensi dell'art. 88 del CCNL 29/11/2007 in competenza :	€ 37.963,70
- a bis ) Per economie anni precedenti	€ 3.313,15
b) Per le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa	€ 4.104,82
-b bis) Per economie funzioni strumentali	€ 328,66
c) Per gli incarichi specifici del personale ATA	€ 2.498,75
- c bis) Per economie incarichi specifici	€ 166,11
d) Per i compensi ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti	€ 2.592,73
d bis) Per economie ore eccedenti destinate alla medesima finalità	€ 596,33
e) Per i compensi per le ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva	€ 1.089,69
- e bis) Per le economie per le ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva	€ 2.240,58
f) per le misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica competenza	€ 3.014,14
f bis) per economie misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica	€ 374,35
g) per la valorizzazione del personale scolastico, ai sensi del comma 249 dell'art. 1 L. 160/2019	€ 13.013,74
h) per assegnazioni MIM relativa a percorsi di orientamento (da Programma annuale)	€ 293,08
i) per risorse relative a Azione Next generation classroom - Ambienti di apprendimento innovativi	€ 7.631,63
j) per attività Progetto mensa Comune di Cremona	€ 1.193,50
l) per laboratorio orchestrale estivo - Rotary Usaid	€ 3.850,00
m) per risorse relative a azioni di prevenzione e contrasto della dispersione scolastica – Progetto “A scuola nessuno è solo”	€ 34.533,96
n) per risorse relative a competenze STEM e multilinguistiche nelle scuole statali (D.M. 65/2023)	€ 851,50
o) per risorse relative a Progetto “Ritornare ad allenarsi”	€ 691,25

## CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

### Art. 29 – Finalizzazione del salario accessorio

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS 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. 30– Criteri per la suddivisione del Fondo dell'Istituzione scolastica

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

Il budget complessivo del Fondo dell'Istituzione scolastica per il corrente a.s. è di € 37.963,70 come indicato nella nota MI prot. 25954 del 29 settembre 2023. Tale budget è decurtato dell'importo dell'indennità di amministrazione del Dsga e del sostituto per € 5.208,37.

- 2.( Si è convenuto di ripartire la somma restante pari ad € 32.755,33 (L.D.) assegnando l'80% della stessa al personale docente e il 20% al personale ATA. Pertanto sono assegnati € 26.204,26 per le attività del personale docente ed € 6.551,07 per le attività del personale

ATA.

La risorsa contrattabile per il personale docente viene integrata con le economie FIS degli anni precedenti per un importo pari a € 2.313,19 L.D.

La risorsa contrattabile per il personale ATA viene integrata con le economie FIS degli anni precedenti per un importo pari ad € 999,96.

Le economie relative ad indennità di direzione sono state distribuite tra docenti e ATA rispettivamente nella misura del 80% e 20%.

3. Le eventuali economie del Fondo confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo.
4. Ripartizione delle risorse per funzioni strumentali: si conviene di assegnare l'intero importo all'Area inclusione ripartendolo tra n. 9 docenti in base alle esigenze, al numero di alunni DVA, DSA e non italofoeni per ciascun plesso.

### **Art. 31 – Stanziamenti Definizione dei compensi accessori**

1. Il fondo di istituto destinato al personale docente è ripartito, sulla base del Piano Triennale dell'Offerta Formativa e del Piano Annuale come di seguito specificato:
  - a. attività di collaborazione con il Dirigente Scolastico : € 3.850,00
  - b. supporto alle attività organizzative e didattiche : € 24.274,25
  - c. ogni altra attività deliberata nell'ambito del PTOF : € 10.794,00
2. Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono ripartite le risorse riferite al personale ATA, tenendo conto della differente complessità del lavoro degli Assistenti amministrativi e Collaboratori scolastici come segue:
  - Pari a € 7.075,00 collaboratori scolastici;
  - Pari a € 3.077,00 assistenti amministrativi.

In particolare le risorse per il personale ATA sono utilizzate per le prestazioni aggiuntive relative all'intensificazione delle prestazioni lavorative come esposto nell'allegato 2 e per la retribuzione del lavoro straordinario non recuperato.

Le attività di cui sopra sono declinate così come esposte negli allegati 1 e 2, nei quali sono riportati anche i compensi che saranno liquidati con risorse ministeriali da Programma Annuale.

### **Art. 32 – Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente**

1. Come previsto dalla Legge 30 dicembre 2018, n. 145 – Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2019 e bilancio pluriennale per il triennio 2019-2021, il Bonus per la valorizzazione del merito dei docenti confluisce nel FIS – Fondo dell'Istituzione scolastica : “Le risorse iscritte nel fondo di cui all'art. 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.
2. Il comma 249 dell'art. 1 della Legge 160/2019 (Legge di bilancio 2020) dispone che “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 di istituto in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione.
3. Le risorse derivanti dal Bonus per la valorizzazione del merito dei docenti diventano quindi oggetto di contrattazione integrativa destinate a tutto il personale, docente e ATA.
4. La ripartizione di tali risorse fra componente docente e componente ATA avviene nella stessa misura prevista dal presente contratto per la ripartizione del FIS. Pertanto l'importo complessivo pari a € 13.013,74 sono ripartiti al 80% per il personale docente (€ 10.410,99

L.D.) e al 20% per il personale ATA (€ 2.602,75).

### **Art. 33 – Conferimento degli incarichi**

1. Il Dirigente Scolastico conferisce 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 compiti e obiettivi assegnati.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.
4. Le parti concordano che il personale part-time può accedere al FIS solo per quanto riguarda le attività di non insegnamento a carattere non continuativo.

### **Art. 34 - Funzioni strumentali**

1. Le risorse finanziarie disponibili per l'attivazione delle funzioni strumentali del personale docente sono annualmente comunicate dal MIM determinate sulla base dei seguenti parametri di riferimento:
  - una quota base;
  - una quota aggiuntiva in quanto all'Istituto, essendo un istituto d'istruzione superiore (cioè un'istituzione scolastica con diversi indirizzi di studio), viene riconosciuta questa situazione di particolare complessità;
  - un'ulteriore quota calcolata in base al numero di posti docente in organico di diritto nell'anno scolastico di riferimento.
2. Il Collegio dei Docenti annualmente e con specifica delibera individua il numero, la tipologia delle funzioni strumentali alla realizzazione del PTOF di Istituto.  
Le risorse finanziarie assegnate dal MIM saranno ripartite in base al numero e alla tipologia di funzioni strumentali individuate dal Collegio dei Docenti.

### **Art. 35 – Compensi per le attività complementari di educazione fisica**

Le risorse finanziarie previste per lo svolgimento delle attività complementari di educazione fisica, determinate in base al numero delle classi in organico di diritto, sono vincolate alla presentazione di uno specifico progetto centrale e vengono assegnate a consuntivo solo dopo apposita rendicontazione delle attività effettivamente svolte.

### **Art. 36 – Compensi per i progetti di aree a rischio, a forte processo immigratorio**

I compensi previsti per i progetti di alfabetizzazione linguistica o di recupero per gli alunni non italofoni vengono assegnati ai docenti che si rendono disponibili per la realizzazione delle suddette attività, così come deliberate dal collegio dei docenti.

### **Art. 37 - Quantificazione delle attività aggiuntive del personale ATA**

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riconosciute a forfait ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.
3. L'accantonamento per ogni area, esposto nella tabella 2, si riferisce a compensi forfittari da assegnare per maggiori intensificazioni legale alle diverse attività rilevabili a consuntivo tra quelle programmate. In particolare per il profilo di collaboratore scolastico si farà

riferimento comunque con precedenza all'incremento per intensificazione per la sostituzione dei colleghi assenti.

### **Art. 38 – Incarichi specifici**

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente Scolastico 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 come segue:
  - € 533,00 per n. 1 unità di personale amministrativo (20%)
  - € 2.131,00 per n. 8 unità di collaboratori scolastici (80%)Gli incarichi sono assegnati per ciascun profilo in considerazione della complessità degli stessi tenuto conto dell'esperienza acquisita e maturata per lo svolgimento degli stessi.

### **Art. 39 - Formazione**

Le 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, sono ripartiti sulla base delle esigenze di formazione del personale in coerenza con il PTOF.e il piano di miglioramento.

## **TITOLO SESTO**

### **ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

#### **Art. 40 – 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 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 delle facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nell'art. 73 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e delle norme successive, ai quali si rimanda.

#### **Art. 41– Il Responsabile del Servizio di Prevenzione Protezione**

1. Il RSPP è designato dal Dirigente Scolastico sulla base di quanto previsto dal d.lgs. 81/2008.
2. L'incarico di RSPP è retribuito attraverso fondi assegnati dal MIM (funzionamento amministrativo).

#### **Art. 42 – Le figure sensibili**

1. Per ogni sede scolastica sono individuate le figure:
  - addetti al primo soccorso
  - addetti antincendio
  - responsabile della sicurezza – preposto
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso.

3. Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

#### **Art. 43 – Sorveglianza sanitaria**

La sorveglianza sanitaria è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla Legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad esempio l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel D.Lgs. 81/2008 e nel D.Lgs 106/2009 oppure l'uso sistematico di videoterminali per almeno 20 ore settimanali. L'incarico di medico competente è retribuito attraverso fondi assegnati dal MIM (funzionamento amministrativo).

#### **Art. 44 – Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi**

Il Dirigente Scolastico direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione indice almeno una volta l'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi alla quale partecipano lo stesso dirigente che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP), il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e il medico competente.

### **TITOLO SETTIMO NORME TRANSITORIE FINALI**

#### **Art. 45– Clausola di salvaguardia**

1. Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.Lgs 165/2001, il Dirigente Scolastico 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 per incapacità del FIS/MOF intervenga quando le attività previste sono già state svolte, il Dirigente Scolastico 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.

#### **Art. 46 - Procedura per la liquidazione del salario accessorio**

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti in base al lavoro svolto.
3. L'assenza di personale assegnatario di un incarico non comporta automaticamente decurtazione del relativo compenso:
  - Se l'incarico è stato svolto il compenso non subisce decurtazioni
  - Se l'incarico è stato svolto mediante la nomina di personale coadiutore, la somma viene ripartita proporzionalmente tra i due
  - Nel caso in cui l'incarico affidato non sia stato completamente svolto il compenso sarà decurtato in misura percentuale tenendo conto sia del lavoro svolto che della durata effettiva dell'incarico. Contestualmente verrà attribuito l'incarico ed il compenso forfettario, in base alle ore prestate al personale che avrà effettivamente svolto la funzione.

### **Art. 47– Utilizzazione disponibilità eventualmente residue**

Nel caso in cui le attività di cui ai precedenti articoli del presente contratto, a consuntivo, non dovessero esaurire le disponibilità di cui allo specifico finanziamento del FIS previsto dall'Art. 84 del CCNL 2007, le disponibilità eventualmente residue verranno ridistribuite previo intesa con la RSU.

### **Art. 48 – Variazione della situazione**

Nel caso in cui dovessero pervenire nelle disponibilità dell' I.C. Cremona Tre ulteriori finanziamenti rispetto a quelli noti al momento della stipula del presente contratto, ne sarà data immediata comunicazione alla RSU e su di essi sarà fatta specifica contrattazione.

### **Art.49 – Certificazione compatibilità finanziaria**

La presente ipotesi sarà inviata ai Revisori dei Conti , per il previsto parere corredata dalla Relazione Tecnico – finanziaria e dalla Relazione illustrativa, entrambe redatte secondo quanto previsto dalla Circolare n. 25 del MEF del 19/07/2012.

Dopo la certificazione dei Revisori, il Contratto, a seguito della sottoscrizione definitiva, verrà inserito nell'albo on-line del sito web dell'Istituto [www.iccremonatre.edu.it](http://www.iccremonatre.edu.it), nonché trasmesso alle Agenzie ARAN e CNEL attraverso il portale online.

Cremona, 17 Giugno 2024

PER LA PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico pro-tempore Dott.ssa Laura Rossi \_\_\_\_\_

PER LA PARTE SINDACALE  
RSU

Achille Giuliana \_\_\_\_\_

Gambi Vittorio \_\_\_\_\_

Gavi Giulia \_\_\_\_\_

SINDACATI  
SCUOLA  
TERRITORIALI

FLC/CGIL \_\_\_\_\_

CISL/FSUR \_\_\_\_\_

SNALS/CONFSAL \_\_\_\_\_

GILDA UNAMS \_\_\_\_\_

ANIEF \_\_\_\_\_