



Ministero dell'Istruzione e del Merito

**Istituto Comprensivo "Gianni Rodari"**  
Via Carducci, 2 Vermezzo  
20071 VERMEZZO CON ZELO (Mi)  
tel. 029440960 – fax 0294943097  
Cod. fiscale: 90015620157  
e-mail uffici: [miic873005@istruzione.it](mailto:miic873005@istruzione.it)  
PEC: [miic873005@pec.istruzione.it](mailto:miic873005@pec.istruzione.it)

Vermezzo con Zelo, 31/03/2023  
Prot. vedi segnatura

## **IPOTESI**

### **CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'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 "ICS Rodari" di Vermezzo con Zelo.
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per gli anni scolastici 2021/22 – 2022/23 – 2023/24, 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 entro il 15 luglio dell'anno 2024, 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 scritto 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 collettiva integrativa d'istituto ha luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi entro l'ultimo giorno dell'anno

scolastico di riferimento.

## **TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**

### **CAPO I - RELAZIONI SINDACALI**

#### **Art. 4 – Obiettivi e strumenti**

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

#### **Art. 5 – Rapporti tra RSU e dirigente**

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante 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 – Informazione**

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

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

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative. 2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 36



e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:

- l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
  - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 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 all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
  - i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4);
  - i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 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. 22 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. 22 c. 4 lett. c7);
  - i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22 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. 22 c. 4 lett. c9).
- **Art. 8 – Confronto**

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.

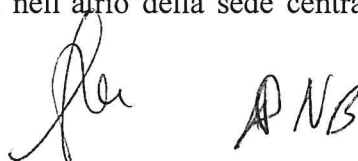
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:

- l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
- i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
- i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
- promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).

## CAPO II - DIRITTI SINDACALI

### Art. 9 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale riservata alla esposizione di materiale sindacale, nell'atrio della sede centrale e/o nell'area ri

The image shows two handwritten signatures in black ink. The signature on the left is a cursive, stylized name, possibly 'P. C.'. The signature on the right is more blocky and appears to be 'A. N. B.'.

servata di Nuvola / bacheca sindacale, e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.

2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo pubblica, 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 situato presso la sede centrale dell'istituto, concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
4. Il dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

#### **Art. 10 – Assemblea in orario di lavoro**

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno tre 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.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
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 e il funzionamento del centralino telefonico, nonché l'assistenza agli alunni portatori di handicap eventualmente presenti in istituto, per cui n.1 unità di personale ausiliario per piano di ogni plesso scolastico e n. 1 unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

#### **Art.11 – Diritto allo sciopero**

- Quando si ha notizia di uno sciopero, la D.S., almeno 5 giorni prima della sua effettuazione, chiede ai docenti e al personale ATA chi intende aderirvi.
- La dichiarazione di adesione o meno allo sciopero non è obbligatoria ma, quando sia stata fornita, non è revocabile.
- Il numero delle unità da includere nel contingente necessario ad assicurare nelle istituzioni scolastiche ed educative le prestazioni indispensabili in caso di sciopero sarà determinato dal dirigente in base alle esigenze del servizio da garantire in coerenza con l'accordo sull'attuazione della L. 146/1990.
- Le unità da includere nel contingente sono individuate tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.
- Si sottolinea che la richiesta della D.S., rispetto all'adesione individuale, è prevista dall'art.2 comma 3 dell'allegato al CCNL 1999 e per l'attuazione dell'art.2 della legge 146/90 ed è funzionale alla predisposizione di un adeguamento dell'orario di erogazione del servizio e alle garanzie dei servizi minimi essenziali.

La D.S., sulla base delle dichiarazioni personali e sulla serie storica, definisce la riduzione delle lezioni e adegua l'orario sia delle classi, sia del personale non scioperante



- Gli insegnanti che non scioperano, nel caso in cui non possano essere garantite le lezioni regolari, prestano servizio per un monte-ore totali pari alle ore di lavoro di quel giorno.
  - In caso di sciopero, per il personale docente non sono previsti contingenti minimi che debbano essere in servizio.
  - Almeno 3 giorni prima dello sciopero la D.S.:
    - *comunica alle famiglie l'eventuale riduzione delle lezioni e l'adeguamento dell'orario;*
    - *individua l'eventuale contingente di personale ATA (per prestazioni indispensabili) e lo comunica agli interessati*
  - Il lavoratore incluso nel contingente per i servizi indispensabili, entro il giorno successivo alla comunicazione, se vuole scioperare, può praticare l'adesione allo sciopero e in base alla disponibilità o alla rotazione del personale sarà individuato un nuovo lavoratore.
  - La D.S.:
    - *comunica ai lavoratori non scioperanti l'organizzazione del loro lavoro per il giorno di sciopero;*
    - *se aderisce allo sciopero, provvede a nominare chi la sostituirà scegliendo tra il personale che ha dichiarato di non aderire allo sciopero*
- Il giorno dello sciopero la DS, o chi la sostituisce:
- *organizza il servizio*
  - *rende noto il numero delle adesioni allo sciopero.*

#### **Art. 12 – 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. 13 – Referendum**

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

#### **Art. 14 – Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990**

4

1. Il numero delle unità da includere nel contingente necessario ad assicurare nelle istituzioni scolastiche ed educative le prestazioni indispensabili in caso di sciopero sarà determinato dal dirigente in base alle esigenze del servizio da garantire in coerenza con l'accordo sull'attuazione della L. 146/1990.
2. Le unità da includere nel contingente sono individuate tenendo conto della disponibilità degli



interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

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

### **Art. 15 – Collaborazione plurime del personale docente**

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del CCNL del comparto scuola 2006- 2009.
2. I relativi compensi sono a carico del Fondo per il salario accessorio dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

### **Art. 16 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA**

1. In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, il dirigente – sentito il DSGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
2. Il dirigente 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 – sentito il DSGA – può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL del comparto scuola 2006-2009. 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. 17 -Articolazione orario di lavoro del personale docente ed ATA e criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica**

### **PERSONALE DOCENTE**

#### **Orario di servizio dei docenti**

L'orario di servizio del personale docente è articolato su 5 giorni settimanali, fatta eccezione per i docenti con contratto part time verticale e i docenti in servizio su più scuole.

Nell'assegnazione dell'orario di servizio settimanale del personale docente si seguono i seguenti criteri:

- Articolazione dell'orario di servizio per un massimo di 6 ore consecutive;  
Interruzione di almeno 30' in caso di durata superiore per lo svolgimento di ore aggiuntive o di attività connesse con il funzionamento della scuola;
- Compatibilità con le variabili derivanti dagli spezzoni orari;
- Ponderazione della distribuzione giornaliera /settimanale degli insegnamenti delle discipline nelle classi;

- Valutazione delle esigenze / richieste oggettivamente motivate da parte dei docenti relativamente all'orario di entrata o di uscita;
- Svolgimento delle due ore di programmazione settimanale per i docenti della scuola Primaria si svolgeranno in un giorno fisso della settimana proposto a inizio anno dalle referenti di plessi, in presenza (a distanza solo nel caso di emergenza sanitaria);
- Possibilità di modifica dell'orario di servizio per motivate esigenze personali previa comunicazione al Collaboratore del dirigente / responsabile di plesso e alla segreteria con un anticipo di n. 3 giorni;
- Possibilità di modifica dell'orario di servizio da parte del Dirigente scolastico o dal docente Collaboratore del dirigente / responsabile di plesso per motivate esigenze di servizio previa comunicazione al docente con anticipo di n. 1 giorni.

Per la definizione del piano annuale delle attività e del relativo calendario, il Dirigente si avvale della consulenza dei responsabili di plesso e dei docenti suoi collaboratori.

Il Piano, approvato dal Collegio docenti, è trasmesso al personale e pubblicato sul sito della scuola. La proposta di adattamento del piano delle attività è indirizzata al Dirigente.

### **Orario di funzionamento della scuola**

Nei vari gradi di scuola viene applicata un'organizzazione flessibile delle attività didattiche.

Nel presente anno scolastico l'orario di funzionamento del servizio è il seguente:

### **SCUOLA INFANZIA**

Vermezzo – Zelo S. – Gudo V.: dalle 8.00 alle 16.00.

L'orario di ingresso dei bambini è fissato fra le ore 8.00 e le 9.30.

L'orario di uscita è collocato fra le 15.30 e le 16.00.

L'uscita dalle ore 13.00 alle 13.15 dopo il periodo di accoglienza potrà avvenire solo tramite autorizzazione del Dirigente scolastico, valutate le motivazioni della richiesta in tal senso dei genitori.

L'orario di servizio dei docenti è il seguente:

**SCUOLA INFANZIA:** Plessi di Vermezzo–Zelo–Gudo: Docente N.1 del team: 8.00–13.00  
 “ “ “ “ N.2 11.00–16.00.

L'orario mattina-pomeriggio è svolto a giorni o settimane alterni.

Nell'orario delle lezioni sono previste le ore di compresenza che vengono utilizzate durante lo spazio mensa e post mensa.

Nel caso di sospensione dell'attività didattica in presenza sono previste 1/2 ore di videolezione tramite meet e attività asincrone sulla bacheca digitale Padlet

### **SCUOLA PRIMARIA VERMEZZO CON ZELO E DI GUDO VISCONTI**

L'orario degli alunni è fissato dal lunedì al venerdì dalle ore 8.25 alle 16.30.

Tutti gli alunni delle 19 classi frequentano un tempo scuola di 40 ore.

La durata dello spazio mensa e post mensa è di 2 ore giornaliere.

Nel caso di sospensione dell'attività didattica in presenza sono previste 15 ore di videolezione (10 per le classi prime), le rimanenti ore restano a disposizione per eventuali supplenze e/o compresenze.

L'orario degli insegnanti è funzionale alla realizzazione dell'orario delle lezioni sui due plessi.

L'orario di servizio dei docenti prevede dei rientri pomeridiani e il servizio di vigilanza sulla mensa.

Nelle scuole dell'infanzia e primaria, in applicazione dei nuovi regolamenti, i docenti effettuano spostamenti di orario, previa programmazione, al fine di contemperare l'esigenza dell'attività

prevista nel Piano dell'Offerta Formativa con la disponibilità degli specialisti esterni, che collaborano per la realizzazione dell'attività.

Analoghe modifiche orarie sono talvolta previste per consentire l'accompagnamento degli alunni in visite e viaggi di istruzione (ivi comprese le attività sportive) da parte dei docenti del team o la partecipazione di docenti ad attività di aggiornamento.

## **SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

L'orario degli alunni è il seguente:

**Classi a tempo normale:** 30 ore (dal lunedì al Venerdì dalle 7.55 alle 13.45),

**classi a tempo prolungato :** 36 ore comprensivo di mensa, i rientri pomeridiani sono fissati al lunedì, mercoledì e giovedì, dalle 7.55 alle 16.30; il martedì l'orario di lezione è articolato dalle 7.55 alle 13.45, il Venerdì dalle 7.55 alle 12.50.

La mensa è assicurata solo per i giorni di rientro. Sono previsti moduli orari di 55 minuti. Sono previsti recuperi nel corso dell'anno a copertura dell'orario per gli alunni.

L'orario dei docenti è il seguente:

18 ore settimanali come da Contratto, che corrispondono mediamente a 19 moduli orari.

Le ore non lavorate per effetto del progetto di flessibilità oraria vengono cumulate e restituite agli alunni per attività didattiche programmate dal Consiglio di Classe e deliberate dal Collegio Docenti.

Nel caso di sospensione dell'attività didattica in presenza sono previste almeno 18 ore di videolezione (23 ore per le classi a tempo prolungato), le rimanenti ore restano a disposizione per eventuali supplenze e/o presenze.

In tutta la scuola, a norma del comma 5 dell'art. 29 del CCNL 29.11.2007, i docenti dovranno trovarsi all'interno dell'Istituto almeno 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni.

## **Attività funzionali individuali e collegiali**

Ai sensi dell'art. 29 del CCNL 29.11.2007 gli adempimenti individuali dovuti rientrano fra le attività relative:

- alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
- alla correzione degli elaborati;
- ai rapporti individuali con le famiglie.

Ai sensi dell'art. 29 del CCNL 29.11.2007 le attività di carattere collegiale sono costituite da:

- partecipazione alle riunioni del Collegio dei Docenti unitario, dei Collegi Docenti settoriali e di plesso, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine d'anno, gli incontri e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini quadrimestrali e finali nella scuola primaria e secondaria di I grado e sull'andamento delle attività educative nelle scuole dell'infanzia;





- partecipazione alle attività collegiali dei Consigli di classe (nella scuola secondaria), di interclasse (nella scuola primaria) e di intersezione (nella scuola d'infanzia) secondo i criteri annualmente stabiliti dai Collegi Docenti settoriali e dal Collegio dei docenti Unitario che nella programmazione tiene conto degli oneri di servizio dei docenti con numero di classi superiori a sei, in modo da prevedere un impegno di massima non superiore alle 40 ore annue;
- nelle scuole primarie e secondaria è previsto lo svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione, che sono atti dovuti.

L'impegno massimo per le attività di cui all'art. 29 comma 3a del CCNL 29.11.2007 è di 40 ore annue.

Analogamente l'impegno per la partecipazione alle attività di cui all'art. 29 comma 3b del CCNL è non superiore a 40 ore annue

L'impegno per attività funzionali all'insegnamento di cui all'art. 29 c. lett. B di docenti con un numero di classi superiore a 6, impegnati in più istituti o con orario inferiore all'orario di cattedra, è proporzionale alle ore di servizio assegnate.

Il docente concorda con il Dirigente la modalità di partecipazione alle riunioni previste dal piano annuale delle attività e ne dà comunicazione agli altri istituti di servizio.

### **Permessi orari, cambi turno, ore eccedenti, sostituzioni**

#### **PERMESSI BREVI**

- La materia è regolata dalle seguenti fonti normative: art. 16 del CCNL 29.11.2007, che recita che, compatibilmente alle esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato con nomina di supplenza annuale o fino al termine delle attività didattiche, stipulato con l'autorità competente (Dirigente Ufficio Scolastico Ambito Territoriale o Dirigente Scolastico, a seconda della data di nomina), possano essere concessi, per particolare esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero e comunque non superiore alle due ore.
- La fonte predetta dispone i limiti e le modalità di fruizione di detti permessi: nell'arco dell'anno i permessi non possono eccedere il rispettivo orario settimanale di insegnamento (25 ore per docenti della scuola dell'infanzia, 24 ore per i docenti della scuola primaria, 18 ore per i docenti della scuola secondaria).
- I permessi, di cui al comma precedente:
  - debbono essere richiesti, se prevedibili, con un anticipo di almeno 5 giorni, al fine di consentire la sostituzione del docente assente;
  - debbono essere concessi dal Dirigente Scolastico, che dovrà valutare la possibilità di sostituzione con personale in servizio;
  - debbono essere recuperati, in base alle necessità della scuola entro due mesi dalla richiesta e dalla fruizione;
  - Nei casi in cui per motivi imputabili al docente non sia possibile il recupero, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero delle ore non recuperate.

#### **CAMBIO TURNO**



Il cambio turno può essere effettuato con altro docente della stessa classe e su consenso di entrambi i docenti coinvolti, deve essere richiesto al Dirigente Scolastico con un preavviso di almeno tre giorni ed essere autorizzato dal Dirigente stesso.

Potrà essere valutato lo spostamento del turno con minor preavviso in presenza di bisogni gravi e improvvisi, da valutarsi comunque da parte del Dirigente Scolastico.

### **ORE ECCEDENTI E SOSTITUZIONI**

Le ore eccedenti possono essere prestate per la sostituzione di colleghi assenti su disponibilità del docente a effettuarle; esse possono essere retribuite o, solo per la scuola primaria, in alternativa recuperate per un massimo di 11 ore per anno scolastico.

La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo le seguenti modalità:

- utilizzo di docenti che devono recuperare permessi brevi;
- utilizzo docenti organico dell'autonomia disposizione;
- docenti disponibili a prestare ore eccedenti (nel caso di disponibilità finanziaria);
- utilizzo di docenti con ore di compresenza;
- riorganizzazione oraria della giornata di lezione

Le ore eccedenti devono essere autorizzate dal DS, così come le richieste di permesso breve, al fine di poter programmare eventuali recuperi nel corso dell'anno, nonché preservare la programmazione di avvio/fine a.s. e naturalmente l'attività didattica. Il recupero deve avvenire entro 2 mesi dalla loro effettuazione, escluso il mese di giugno per i docenti della secondaria I grado, per i docenti di scuola primaria nel mese di giugno solo dopo il termine delle attività didattiche.

In riferimento all'eccedenza di ore prestate durante le uscite didattiche, sarà riconosciuta un'eccedenza predeterminata di:

-(SOLO PER LA SCUOLA PRIMARIA) Massimo due ore per le uscite didattiche di una intera giornata da usufruire durante la sospensione delle attività didattiche o durante le ore di programmazione; in quest'ultimo caso potrà essere recuperata al massimo un'ora alla settimana.

-Massimo 3 ore per i viaggi d'istruzione con un solo pernottamento (solo per la scuola secondaria a carico dei residui da recuperare, solo per la primaria da usufruirne durante la sospensione delle attività didattiche)

- massimo 5 ore per i viaggi d'istruzione con due o più pernottamenti (solo per la scuola secondaria a carico dei residui da recuperare, solo per la primaria da usufruirne durante la sospensione delle attività didattiche)

Le ore eccedenti prestate per gli open-day e le feste scolastiche, che non ricadano in orario di servizio, vengono recuperate in maniera forfettaria nella misura di 1 ora per ogni evento, preferibilmente durante l'attività di programmazione (primaria) o durante le compresenze (infanzia), solo per la scuola secondaria a carico dei residui da recuperare.

### **Fruizione ferie o permessi.**

1. Le ferie devono essere fruite dal personale docente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche; durante la rimanente parte dell'anno, la fruizione delle ferie è consentita al personale docente per un periodo non superiore a sei giornate lavorative. Per il personale docente la fruibilità dei predetti sei giorni è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti, salvo quanto previsto dall'art. 15, comma 2 del CCNL 2006/2009.

2. Il dipendente ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, a tre giorni di permesso retribuito per



motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione. Le richieste debbono essere motivate e la documentazione relativa è sottoposta alle norme sulla riservatezza di cui alle leggi 675/96 e 196/04 per le quali non sono richiedibili documentazioni relative ai dati sensibili inerenti lo stato di salute proprio o dei familiari ovvero dichiarazioni circa lo stato delle condizioni familiari.

3. I permessi vanno richiesti in forma scritta e protocollati presso la segreteria dell'istituto almeno cinque giorni prima della decorrenza del permesso; sono fatti salvi tempi diversi e minori per necessità immediate o dovute a cause gravi ed improvvise. In questo ultimo caso la richiesta deve essere comunicata anche verbalmente al Dirigente scolastico e/o al docente referente di plesso per l'autorizzazione .

Qualora venga presentata richiesta di permesso retribuito contemporaneamente da più docenti per uno stesso giorno e non sia possibile concedere il permesso a tutti, si terrà conto dell'ordine di arrivo delle richieste, salvo situazioni particolari. Nel caso in cui venga verificata l'impossibilità a garantire il servizio, il D.S. comunica in forma scritta, entro 3 giorni dalla richiesta, i motivi dell'eventuale diniego; in caso di mancata comunicazione scritta si considera accettata la richiesta con la formula del silenzio assenso.

4. Il dipendente ha diritto, a domanda, nell'anno scolastico, a cinque giorni di permesso per formazione. I permessi vanno richiesti in forma scritta e protocollati presso la segreteria dell'istituto almeno cinque giorni prima della decorrenza del permesso. Qualora venga presentata richiesta di permesso per formazione contemporaneamente da più docenti per uno stesso giorno e non sia possibile concedere il permesso a tutti, il permesso verrà concesso prioritariamente ai docenti che hanno usufruito di un minor numero di permessi per formazione per garantire a tutti la possibilità di essere in formazione continua

### **PERSONALE A.T.A.**

#### **Modalità e definizione del piano annuale delle attività del personale ATA**

Il piano delle attività del personale A.T.A. è predisposto dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi. Per predisporre il piano delle attività il Direttore dei servizi generali e amministrativi svolge apposite riunioni di servizio con il personale interessato al fine di acquisire pareri, proposte e disponibilità per l'articolazione degli orari, della ripartizione dei carichi di lavoro e per l'assegnazione ai plessi. Detto piano viene approntato entro l'inizio dell'anno scolastico, a patto che a quella data sia in servizio almeno il 90% del personale in organico.

Il piano deve essere formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola che sono contenuti nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa che viene elaborato su iniziativa del Collegio dei Docenti unitario e approvato dal Consiglio di Istituto e contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari. Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso di locali scolastici ad enti privati, in quanto dette necessità sono a carico del soggetto concessionario.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi (di seguito indicato con Dsga) individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari sulla base dei criteri indicati nella presente intesa e dispone l'organizzazione del lavoro contenente gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.

### **ORARIO DI LAVORO**



L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha, di norma, durata annuale.

L'articolazione dell'orario garantisce il rispetto dei seguenti criteri:

- massima funzionalità ed efficacia del servizio;
- personale ausiliario in numero adeguato per garantire la vigilanza e la pulizia durante le attività scolastiche e connesse al funzionamento dell'attività didattica e amministrativa);
- distribuzione equa dei carichi di lavoro settimanale tra tutti gli operatori;
- distribuzione equa della turnazione;
- considerazione degli elementi di specificità di ciascun plesso (compiti da svolgere, configurazione strutturale e dimensioni dell'edificio, tipologia di scuola, orario di funzionamento dei servizi).

L'orario di servizio è articolato su 5 giorni settimanali della durata quotidiana corrispondente a 7 ore e 12'.

Nei giorni di lezione, in situazioni specifiche, per venire incontro ad esigenze personali del lavoratore e/o per garantire l'efficienza e l'efficacia del servizio, per il personale ATA può essere attuata la turnazione, alternando con cadenza settimanale, lo svolgimento del servizio nel I e nel II turno previsti.

Le disposizioni giornaliere di lavoro che modificano temporaneamente il piano di lavoro annuale del personale A.T.A. vengono effettuate con ordine di servizio scritto dal Dsga sulla base di eventuali esigenze sopravvenute anche in considerazione della necessità della sostituzione a breve termine di colleghi assenti. La ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo equo fra il numero del personale presente in organico in funzione delle limitazioni e/o prescrizioni certificate dal medico competente.

Giornalmente la presenza di tutto il personale A.T.A. viene rilevata con il rilevatore automatico delle presenze. Il controllo è effettuato mensilmente dal DSGA.

Nei mesi di luglio e agosto e nei periodi di sospensione dell'attività didattica il personale svolge il servizio in un unico turno antimeridiano.

Qualora si verificano le condizioni previste dall'art. 55 del CCNL – Comparto scuola 2007 (orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno 3 giorni settimanali, regimi orario flessibili articolato su più turni), il personale interessato effettua 35 ore di servizio settimanale (7 ore giornaliere).

**La riduzione spetta unicamente al personale in servizio nei plessi interessati a condizione che effettuino turni o abbiano forti oscillazioni di orario individuale per coprire le esigenze di una scuola aperta per più di 10 ore per almeno tre giorni alla settimana.**

Nei periodi di svolgimento del servizio in unico turno antimeridiano, il personale a.t.a. l'orario di servizio settimanale è di 36 ore.

Ove necessario, qualora con le predette modalità di articolazione dell'orario, non siano perseguibili le finalità connesse alla garanzia di funzionamento dei servizi scolastici, è disposta la programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro, in coincidenza con periodi di particolare intensità di lavoro.

L'orario di lavoro non è di norma, inferiore alle tre ore giornaliere né superiore alle nove.

Dopo sei ore di servizio consecutive di servizio, spetta, a richiesta, una pausa pranzo di 30 minuti da usufruire previo accordo tra il personale medesimo.

Tale pausa è obbligatoria qualora l'orario di lavoro sia superiore a 7 ore e 12'

La pausa non è considerata orario di servizio.

L'eccedenza giornaliera del servizio che comporti monetizzazione o recuperi dovrà essere di volta in volta autorizzata dal Dirigente scolastico, su proposta del DSGA, soprattutto in concomitanza con

operazioni di scrutini ed esami o per complessi adempimenti di spettanza dell'ufficio amministrativo.

Eventuali cambi turno sono concessi per motivi personali o per esigenze dell'Amministrazione con comunicazione preventiva di almeno 24 ore.

Sono possibili cambi turno tra dipendenti, previa disponibilità di entrambi.

### **Sostituzione colleghi assenti**

Per la sostituzione dei colleghi assenti, per i quali non è possibile individuare personale supplente, vengono definite le seguenti soluzioni organizzative che verranno adottate in caso di necessità dovuta alle assenze del personale ATA:

1. Cambio turno previa tempestiva comunicazione da parte del collega assente
2. Ore aggiuntive nello stesso plesso
3. Ore aggiuntive in altri plessi

In caso di assenza, senza nomina del personale supplente, il carico di lavoro del collega assente sarà svolto dal personale in servizio, previa autorizzazione del DSGA con compenso aggiuntivo a carico del FIS (intensificazione) o con il riconoscimento di ore straordinarie.

Il lavoro straordinario autorizzato dal DSGA prestato per la sostituzione del collega assente o per altre esigenze di servizio viene cumulato e compensato da corrispondenti riposi da godersi frazionati ad ore, con permessi brevi (max 3 ore giornaliere) o con intere giornate durante i periodi di sospensione delle lezioni.

### **Permessi, ritardi, ore eccedenti, ferie, festività soppresse, recuperi**

Per quanto riguarda la tipologia di permessi orari e giornalieri e la loro fruizione si rimanda a quanto stabilito dal contratto collettivo nazionale di comparto 2016-2018.

In particolare si riportano gli art. 31-32-33 del CCNL 2016-18:

#### **Art.31: Permessi orari retribuiti per motivi personali o familiari**

1. 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.
2. I permessi orari retribuiti del comma 1:
  - a) non riducono le ferie;
  - b) non sono fruibili per frazioni inferiori ad una sola ora;
  - c) sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio;
  - d) non possono essere fruiti nella stessa giornata congiuntamente ad altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative fruiti ad ore;
  - e) possono essere fruiti, cumulativamente, anche per la durata dell'intera giornata lavorativa; in tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente è convenzionalmente pari a sei ore;
  - f) sono compatibili con la fruizione, nel corso dell'anno scolastico, dei permessi giornalieri previsti dalla legge o dal contratto collettivo nazionale di lavoro.
3. Durante i predetti permessi orari al dipendente spetta l'intera retribuzione, esclusi i compensi per le prestazioni di lavoro straordinario, nonché le indennità che richiedano lo svolgimento della prestazione lavorativa.
4. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1.



5. Per il personale ATA il presente articolo sostituisce, 15, comma 2 del CCNL del 29 /11/2007. Resta fermo quanto previsto dal comma 1 del medesimo articolo 46

**Art. 32: Permessi e congedi previsti da particolari disposizioni di legge**

1. 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. Tali permessi sono utili al fine delle ferie e della tredicesima mensilità e possono essere utilizzati ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili.

2. 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 1, predispone, di norma, una programmazione mensile dei giorni in cui intende assentarsi, da comunicare all'ufficio di appartenenza all'inizio di ogni mese.

3. In caso di necessità ed urgenza, la relativa comunicazione può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente utilizza il permesso.

4. 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, fermo restando quanto previsto per i permessi per lutto, per i quali trova applicazione in via esclusiva quanto previsto dall'art. 15, comma 1, II alinea, del CCNL 29/11/2007.

5. Per le medesime finalità di cui al comma 2, il dipendente che fruisce dei permessi di cui al comma 4 comunica all'ufficio di appartenenza i giorni in cui intende assentarsi con un preavviso di cinque giorni, salve le ipotesi di comprovata urgenza, in cui la domanda di permesso può essere presentata nelle 24 ore precedenti la fruizione dello stesso e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il lavoratore utilizza il permesso.

6. Per il personale ATA il presente articolo sostituisce l'art. 15, comma 6 e comma 7 del CCNL del 29/11/2007.

**Art. 33: Assenze per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici**

1. Ai dipendenti ATA sono riconosciuti specifici 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.

2. I permessi di cui al comma 1, sono assimilati alle assenze per malattia ai fini del computo del periodo di comporto e sono sottoposti al medesimo regime economico delle stesse.

3. I permessi orari di cui al comma 1:

a) sono incompatibili con l'utilizzo nella medesima giornata delle altre tipologie di permessi fruibili ad ore, previsti dalla legge e dal presente CCNL, nonché con i riposi compensativi di maggiori prestazioni lavorative;

b) non sono assoggettati alla decurtazione del trattamento economico accessorio prevista per le assenze per malattia nei primi 10 giorni.

4. Ai fini del computo del periodo di comporto, sei ore di permesso fruito su base oraria corrispondono convenzionalmente ad una intera giornata lavorativa.

5. I permessi orari di cui al comma 1 possono essere fruiti anche cumulativamente per la durata dell'intera giornata lavorativa. In tale ipotesi, l'incidenza dell'assenza sul monte ore a disposizione del dipendente viene computata con riferimento all'orario di lavoro che il medesimo avrebbe dovuto osservare nella giornata di assenza.

6. Nel caso di permesso fruito su base giornaliera, il trattamento economico accessorio del lavoratore è sottoposto alla medesima decurtazione prevista dalla vigente legislazione per i primi dieci giorni di ogni periodo di assenza per malattia.

7. In caso di rapporto di lavoro a tempo parziale, si procede al riproporzionamento delle ore di permesso di cui al comma 1.

8. La domanda di fruizione dei permessi è presentata dal dipendente nel rispetto di un termine di preavviso di almeno cinque giorni. Nei casi di particolare e comprovata urgenza o necessità, la domanda può essere presentata anche nelle 24 ore precedenti la fruizione e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui il dipendente intende fruire del periodo di permesso giornaliero od orario.

9. L'assenza per i permessi di cui al comma 1 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.

10. L'attestazione è inoltrata all'amministrazione dal dipendente oppure è trasmessa direttamente a quest'ultima, anche per via telematica, a cura del medico o della struttura.

11. Nel caso di concomitanza tra l'espletamento di visite specialistiche, l'effettuazione di terapie od esami diagnostici e la situazione di incapacità lavorativa temporanea del dipendente conseguente ad una patologia in atto, la relativa assenza è imputata alla malattia, con la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al relativo trattamento giuridico ed economico. In tale ipotesi, l'assenza per malattia è giustificata mediante:

a) attestazione di malattia del medico curante individuato in base a quanto previsto dalle vigenti disposizioni, comunicata all'amministrazione secondo le modalità ordinariamente previste in tale ipotesi;

b) attestazione, redatta dal medico o dal personale amministrativo della struttura, anche privati, che hanno svolto la visita o la prestazione, secondo le previsioni dei commi 9 e 10.

12. Analogamente a quanto previsto dal comma 11, nei casi in cui l'incapacità lavorativa è determinata dalle caratteristiche di esecuzione e di impegno organico delle visite specialistiche, degli accertamenti, esami diagnostici e/o delle terapie, la relativa assenza è imputata alla malattia, con la conseguente applicazione della disciplina legale e contrattuale in ordine al relativo trattamento giuridico ed economico. In tale caso l'assenza è giustificata mediante le attestazioni di cui al comma 11, lett. b).

13. Nell'ipotesi di controllo medico legale, l'assenza dal domicilio è giustificata dall'attestazione di presenza presso la struttura, ai sensi delle previsioni dei commi 9, 10, 11.

14. Nel caso di dipendenti che, a causa delle patologie sofferte, debbano sottoporsi periodicamente, anche per lunghi periodi, a terapie comportanti incapacità al lavoro, è sufficiente un'unica certificazione, anche cartacea, del medico curante che attesti la necessità di trattamenti sanitari ricorrenti comportanti incapacità lavorativa, secondo cicli o calendari stabiliti. I lavoratori interessati producono tale certificazione all'amministrazione prima dell'inizio della terapia, fornendo il calendario, ove previsto. A tale certificazione fanno seguito le singole attestazioni di presenza, ai sensi dei commi 9, 10, 11, dalle quali risulti l'effettuazione delle terapie nelle giornate previste,

nonché il fatto che la prestazione è somministrata nell'ambito del ciclo o calendario di terapie prescritto dal medico.

15. Resta ferma la possibilità per il dipendente, per le finalità di cui al comma 1, di fruire in alternativa ai permessi di cui al presente articolo, anche dei permessi brevi a recupero, dei permessi per motivi familiari e personali, dei riposi compensativi per le prestazioni di lavoro straordinario, secondo la disciplina prevista per il trattamento economico e giuridico di tali istituti dal presente CCNL o dai precedenti CCNL del comparto Scuola.

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive. Della chiusura deve essere dato pubblico avviso. Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico, a seguito di delibera del Consiglio d'Istituto su consenso di almeno il 75% del personale. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola. I giorni di chiusura prefestiva dovranno essere coperti con:

- ore di straordinario già effettuate per sostituzione colleghi assenti;
- servizio prestato durante i rientri nelle giornate di sabato per il completamento del monte ore annuale della scuola secondaria;
- ferie o festività soppresse anno scolastico precedente o anno scolastico corrente

Spetta al direttore dei servizi generali e amministrativi organizzare, in relazione alle esigenze della scuola, il recupero delle ore di lavoro non prestate, entro il termine dell'anno scolastico per un minimo di un'ora per volta.

- Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del Direttore dei servizi generali e amministrativi. Le richieste di ferie per la pausa natalizia e pasquale devono essere presentate almeno 30 giorni prima della data della sospensione.

Il piano ferie sarà predisposto rispettando i seguenti criteri:

- il funzionamento della sede centrale durante la sospensione delle attività didattiche sarà garantito con la presenza di almeno uno/due unità di personale per la qualifica assistente amministrativo e di almeno due unità per la qualifica collaboratore scolastico;

Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, il Dirigente scolastico, sentito il Dsga, inviterà i dipendenti a modificare la propria richiesta, in modo da assicurare comunque il servizio minimo di cui al punto precedente.

La chiusura dei plessi, diversi dalla sede centrale, che facilita la fruizione delle ferie in tali periodi, deve essere preceduta e/o seguita da una giornata in cui verrà svolta la pulizia approfondita dei locali.

Le richieste per il periodo estivo dovranno essere presentate entro il 30 aprile, subito dopo verrà predisposto dal Dsga il piano delle ferie e festività soppresse, tenendo in considerazione i seguenti criteri:

- a) dal termine delle attività didattiche, 30 giugno, il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza di almeno uno/due unità di personale per la qualifica assistente





amministrativo e due unità per la qualifica collaboratore scolastico, tenendo conto del piano delle attività prestabilito sulla base delle esigenze amministrative;

- b) nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo il Dirigente scolastico, sentito il Dsga inviterà i dipendenti a modificare la propria richiesta, in modo da assicurare comunque il servizio minimo di cui al punto precedente; in mancanza di personale disponibile sarà adottato d'ufficio il criterio della rotazione annuale valutando eventuali situazioni di vincolo oggettivo documentate (chiusura aziendale) al fine di consentire almeno 15 gg. coincidente con il coniuge/convivente;

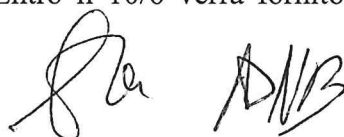
In caso di impossibilità di evadere tutte le richieste si procederà al sorteggio.

Per quanto riguarda gli Assistenti Amministrativi (didattica, personale e affari generali) si terrà conto di eventuali situazioni di vincolo oggettivo al fine di consentire la fruizione di 15 giorni di ferie continuativi.

Le ferie dovranno essere usufruite nel periodo di sospensione delle attività didattiche. Eventuali richieste di ferie in periodi o giornate di attività didattica dovranno essere valutate dal Dirigente Scolastico che le autorizzerà, a meno che non ostino necessità di servizio e non prevedano assegnazione di ore straordinarie ai colleghi del plesso.

Al Personale assunto a Tempo Indeterminato, che ha richiesto trasferimento, non saranno concesse ferie oltre il 31 agosto. Il restante personale assunto a Tempo Indeterminato, in servizio per il successivo anno scolastico, potrà usufruire delle restanti ferie non godute (per un massimo di 6 gg.) entro e non oltre il 30/4 dell'anno scolastico successivo, tenuto conto dell'organico in dotazione.

- I permessi orari possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato, come recitano l'art. 54 e l'art.16 del CCNL 29.11.2007. I permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del Dsga. Non occorre documentare la domanda. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e non generico e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio. Il recupero con ore di lavoro da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità del servizio.
- Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario quotidiano. Il ritardo deve essere sempre comunicato per iscritto utilizzando l'apposito modello di richiesta permessi orari. Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato. Se il ritardo è inferiore ai 15 minuti può essere recuperato entro la giornata, senza obbligo da parte dell'amministrazione esigere il recupero entro il mese successivo. Il mancato recupero comporterà una riduzione.
- Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e da ore da recuperare sarà fornito ad ognuno con cadenza massima mensile.
- Le eventuali ore eccedenti saranno effettuate prioritariamente per la sostituzione dei colleghi assenti. Le ore straordinarie assegnate dal Dirigente Scolastico su proposta del DSGA potranno essere fruite nelle giornate prefestive e per la quota rimanente potranno essere retribuite, nei limiti dei fondi stanziati. Entro il 10/6 verrà fornito ai dipendenti il



prospetto delle ore a credito / debito al 31/5 e la possibilità di recupero/pagamento delle stesse. Nel caso in cui le richieste di pagamento eccedano i fondi stanziati si opererà d'ufficio una rideterminazione della distribuzione dei compensi.

- Le ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti e per attività aggiuntive (aperture straordinarie di sabato o prolungamento orario aperture plessi per eventi) saranno assegnate a rotazione a collaboratori che hanno espresso la loro disponibilità.
- Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà su richiesta degli interessati in giorni o periodi di sospensione dell'attività didattica, salvaguardando le pulizie e la funzionalità del servizio. Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile ad effettuare ore eccedenti, al fine di garantire il servizio, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale, tenendo conto dei mansionari di riguardo, con il criterio della rotazione. Le ore eccedenti, se non retribuite, vanno recuperate entro il 31/8 dell'anno scolastico di riferimento con la possibilità, per il personale assunto a Tempo Indeterminato, di recuperare tali ore, per un massimo di 14, entro e non oltre il 30/11 dell'anno scolastico successivo a quello di maturazione.
- Sarà data la possibilità al personale di collocare nei periodi contigui a quelli delle ferie, nel rispetto del piano ferie, al massimo **3/4 giornate di riposo compensativo**. In assenza dell'attività didattica eventuali ore eccedenti maturate oltre le ore per copertura dei prefestivi possono essere recuperate con permessi orari giornalieri.

#### **Obbligo di servizio in caso di chiusura della scuola per elezioni politiche e/o amministrative, eventi straordinari**

In caso di chiusura totale dell'istituzione scolastica, tutti i docenti e gli ATA non presteranno attività lavorativa. In caso di chiusura di uno o più plessi, il servizio dei docenti e ATA sarà regolare per i plessi aperti. Il personale DOCENTE e ATA in servizio nei plessi chiusi sarà utilizzato nei plessi in cui l'attività si svolge regolarmente per sostituzione di colleghi assenti o per altre improrogabili esigenze di servizio.

Il personale DOCENTE e ATA potrà essere chiamato in servizio a rotazione seguendo la graduatoria di istituto, a seguito di segnalazioni di assenze del personale ricevute al mattino e non programmate, partendo dai lavoratori supplenti temporanei, dai dipendenti a T.D. con nomina fino al 30 giugno e al 31 agosto, dai lavoratori a tempo indeterminato secondo la graduatoria interna dell'istituto. Si possono tenere in debito conto eventuali disponibilità individuali manifestate liberamente.

#### **Criteri per individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il FIS.**

Il Dirigente Scolastico dopo aver raccolto le disponibilità, individua il personale da assegnare agli incarichi e alle attività previsti nel PTOF sulla base dei seguenti criteri:

- Domanda individuale a cui va allegato specifico progetto/programma di lavoro;
- Competenze specifiche
- Esperienze positive pregresse

#### **Criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il FIS**



- Gli incarichi da assegnare al personale ATA e le attività aggiuntive sono individuate nel piano delle attività del personale ATA.
- Tutti gli incarichi sono finalizzati alla piena attuazione del Piano Triennale dell'Offerta formativa e al miglioramento dell'organizzazione dell'istituzione scolastica.
- L'assegnazione degli incarichi al personale non beneficiario della prima posizione economica è effettuata tenendo conto delle esigenze di servizio e a domanda degli interessati, valutando eventuali titoli professionali o attività di formazione attinenti la mansione richiesta.
- Allo stesso modo tutte le altre attività retribuite con risorse contrattuali sono affidate previa disponibilità del personale e verificati i requisiti di formazione e competenza.
- Al fine di migliorare il coinvolgimento individuale e la crescita professionale è favorita la rotazione tra tutto il personale dichiaratosi disponibile.
- Definita la contrattazione integrativa, verrà comunicato il compenso e il numero delle ore attribuite, specificando se il compenso sia forfettario o in relazione alle ore effettivamente prestate.

Gli incarichi relativi alla prima e alla seconda posizione economica ex art. 7 del CCNL 2004/05, anch'essi individuati nel piano ATA, sono attribuiti sulla base delle specifiche competenze professionali.

#### **Art. 18 - Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente ed ATA alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica;**

##### **PERSONALE DOCENTE**

L'assegnazione dei docenti ai plessi è svolta in un'ottica gestionale complessiva di equilibrio ai fini del raggiungimento del successo formativo di tutti gli alunni e tiene conto dei seguenti criteri:

- Valorizzazione delle risorse umane;
- Valutazione di particolari situazioni di disagio della classe verificatesi negli anni precedenti (es. eccessiva rotazione di insegnanti precari);
- Continuità didattica;
- Equa distribuzione sulle classi di personale di ruolo e non di ruolo;
- Competenze per l'insegnamento della lingua inglese nella scuola primaria;
- Richiesta del docente di assegnazione ad altra sede per un posto resosi vacante o di nuova istituzione

Il personale con disabilità certificata per il quale è prevista precedenza ai sensi del CCNI concernente la mobilità avrà diritto a essere assegnato, tra le sedi disponibili, a quella più vicina alla propria residenza anche prima di chi è già titolare.

Gli orari di servizio non potranno prevedere, di norma, spostamenti degli insegnanti da un plesso all'altro, nell'ambito dell'Istituto, nella stessa giornata. Nel caso in cui si renda necessario tale spostamento nella stessa giornata dovrà essere garantita almeno n. 1 ora di pausa.

##### **PERSONALE A.T.A.**

Gli assistenti amministrativi sono assegnati all'ufficio di segreteria presso la sede centrale.

I collaboratori scolastici sono assegnati alle sedi in stretta relazione alle esigenze di servizio.

L'assegnazione ai plessi dei collaboratori e la definizione dell'orario di servizio del personale tiene conto:

- della continuità di servizio sulla sede
- dell'equa distribuzione dei carichi di lavoro

- delle necessità di assicurare l'equa assegnazione di personale maschile e femminile
- della conformazione e della dimensione degli edifici
- del numero delle classi
- della popolazione scolastica comprensiva di alunni con disabilità certificata
- dell'orario di funzionamento delle scuole e delle aperture pomeridiane
- delle unità di personale che usufruiscono di permessi mensili per l'assistenza ex art. 3 L. 104/92
- Il personale con disabilità certificata per il quale è prevista precedenza ai sensi del CCNI concernente la mobilità avrà diritto a essere assegnato, tra le sedi disponibili, a quella più vicina alla propria residenza anche prima di chi è già titolare.
- delle unità di personale che godono di esenzione di compiti (mansioni ridotte)
- delle richieste individuali e anzianità di servizio sulla base della graduatoria interna

Per il Personale amministrativo, nell'assegnazione delle mansioni si terrà conto dei seguenti criteri:

- a) competenze professionali acquisite negli ambiti amm.vi dell'ufficio;
- b) rotazione delle mansioni, a cadenza pluriennale, previa acquisizione delle competenze necessarie su richiesta dell'interessato.

#### **Art. 19 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA**



1. Per l'individuazione delle 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 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.
2. I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:
  - l'orario di entrata non potrà essere successivo all'orario di inizio delle lezioni;
  - l'orario di uscita non potrà essere precedente alla mezz'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni.

#### **Art. 20– Progetto flessibilità oraria per la scuola secondaria di I grado**

Il cosiddetto "Progetto di flessibilità oraria" sperimentato negli ultimi anni ai sensi del D.M. 765/97 e "Regolamento sull'autonomia", emanato con D.P.R. 275/99 e successivamente modificato dal D.P.R. 352/2001, prevede la riduzione delle ore di lezione (a 55 minuti), 2 intervalli nella mattinata (10 minuti e 5 minuti rispettivamente) ed il recupero del tempo-scuola per gli alunni con rientri distribuiti durante l'anno scolastico come deliberato dal Consiglio di Istituto (v. calendario scolastico) e il recupero del tempo-scuola dei docenti, tenuto presente il comma 2 dell'art. 28 del CCNL 19.04.2018, a favore degli alunni in attività previste dal Regolamento sull'autonomia.

#### **Art. 21 - Attività aggiuntive, ore eccedenti personale docente**

1. Le ore eccedenti prestate per sostituzione colleghi assenti possono essere, a richiesta del docente, retribuite o in alternativa recuperate al bisogno. Nel caso di recupero delle ore eccedenti, queste non potranno superare la metà dell'orario di servizio settimanale - del docente. Esse devono essere autorizzate dal DS, così come le richieste di permesso breve,

al fine di poter programmare eventuali recuperi nel corso dell'anno, nonché preservare la programmazione di avvio/fine a.s. e l'attività didattica. Il recupero deve avvenire entro 2 mesi dalla loro effettuazione.

2. In merito alla partecipazione ai gruppi operativi di lavoro è da considerarsi servizio effettivo a favore dell'alunno con disabilità.
3. Le ore eccedenti prestate per le **feste scuola e per l'open-day** vengono recuperate, a richiesta del dipendente previa autorizzazione del Dirigente Scolastico entro 2 mesi dall'effettuazione, preferibilmente durante l'attività di programmazione (primaria) o durante le compresenze (infanzia), solo per la scuola secondaria a carico dei residui da recuperare.
4. In riferimento all'eccedenza uscite didattiche: sarà riconosciuta un'eccedenza predeterminata di:
  - massimo 1 ora per le uscite didattiche di una giornata
  - massimo 3 ore per i viaggi d'istruzione con un solo pernottamento (solo per la scuola secondaria a carico dei residui da recuperare)
  - massimo 5 ore per i viaggi d'istruzione con due o più pernottamenti (solo per la scuola secondaria a carico dei residui da recuperare)

Tali recuperi delle ore prestate sarà usufruito solo per la scuola secondaria a carico dei residui da recuperare mentre per la scuola primaria nelle ore di programmazione e/o di compresenza/disposizione al bisogno su richiesta di permesso breve autorizzato dal dirigente scolastico entro 2 mesi dall'effettuazione della prestazione.

Le ore eccedenti prestate per gli open-day e le feste scolastiche, che non ricadano in orario di servizio, vengono recuperate in maniera forfettaria nella misura di 1 ora per ogni evento, preferibilmente durante l'attività di programmazione (primaria) o durante le compresenze (infanzia), solo per la scuola secondaria a carico dei residui da recuperare.

## 6

### **Art. 22 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio**

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale e sul registro elettronico entro le ore 18; con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso o altre piattaforme.
2. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

### **Art. 23 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione**

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



## **Art.24 - Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento**

### **PERSONALE DOCENTE**

Il personale docente partecipa alle attività di formazione e di aggiornamento organizzate dalla scuola sulla base delle indicazioni deliberate dal collegio dei docenti nel piano di formazione.

La fruizione da parte dei docenti dei 5 giorni di permesso all'anno per partecipare alle iniziative di formazione/aggiornamento con l'esonero dal servizio è autorizzata per i corsi:

- organizzati o autorizzati dall'USR, dal MIUR, da altri Enti o Associazioni accreditati dal MIUR;
- organizzati in rete con altre scuole rientranti nelle iniziative di formazione previste dal PTOF, - organizzate a livello di scuola o da scuole viciniore;
- per tematiche previste dal piano triennale di formazione, coerenti con la disciplina/ campo di esperienza insegnati o con il contenuto delle attività previste dal PTOF

Il Dirigente Scolastico assicura la sostituzione:

- con l'utilizzo delle ore residue;
- con un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro nell'ambito di quanto stabilito in materia dal CCNL 2007 artt. 63 e 64.

Nel caso in cui ci fossero più richieste per la medesima giornata i criteri specifici applicati per la partecipazione a corsi di formazione saranno i seguenti:

- docenti con contratto a tempo indeterminato
- coerenza con la disciplina/ campo di esperienza
- coerenza del corso con l'incarico svolto all'interno dell'istituzione scolastica
- precedenza per chi ha frequentato un numero minore di corsi di formazione in orario di servizio
- minore anzianità di servizio

La partecipazione ad iniziative di formazione organizzate in orario di servizio non rientranti nella casistica sopra considerata è autorizzata se la sostituzione in orario di servizio non comporta oneri a carico dell'amministrazione e garantisce il regolare svolgimento dell'attività didattica.

### **PERSONALE A.T.A.**

Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario può partecipare previa autorizzazione del dirigente in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di formazione/aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte da enti accreditati.

La partecipazione alle suddette iniziative è autorizzata nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, in relazione all'attuazione dei profili professionali.

La gestione del piano di formazione è assegnata al DSGA.

Per gli assistenti amministrativi e tecnici è prioritario, in base al PTOF, una buona conoscenza delle nuove tecnologie inerenti al profilo professionale di appartenenza, pertanto la frequenza dei corsi attivati dalla Scuola o dall'Amministrazione è auspicabile per il personale in servizio che non abbia già delle competenze consolidate. Per i collaboratori scolastici i corsi devono essere attinenti in particolar modo ai seguenti argomenti:

- Assistenza ai disabili;
- Primo soccorso;
- Compiti e responsabilità del proprio profilo professionale, comprese le tematiche della relazione educativa con alunni in situazione di disagio
- Relazione con il pubblico.

Le richieste di permesso per la formazione / aggiornamento sia da parte del personale ATA che da parte dei docenti devono essere presentate almeno 7 giorni prima della loro fruizione. Copia dell'attestato di partecipazione deve essere consegnata in segreteria.

**Art. 25 - Promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo ed individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out.**

L'istituto organizza attività finalizzate a promuovere la cultura della legalità, destinate ad alunni ed operatori. L'amministrazione scolastica garantisce pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla religione, alla lingua, alle condizioni personali nell'accesso al lavoro nel trattamento e nelle condizioni di lavoro e nella formazione professionale.

L'Istituto valuta periodicamente i rischi connessi allo stress lavoro correlato e mette in atto le misure eventualmente necessarie per promuovere il benessere organizzativo.

Per prevenire forme di burn-out l'istituto mette in atto le seguenti azioni:

- Sorveglianza sanitaria per il personale avente diritto, ai sensi del D. L.vo n. 81/2008 e norme successive;
- Rotazione del personale collaboratore sui plessi con orario di servizio di diversa durata;
- Rotazione del personale di servizio su diversi turni di servizio;
- Assegnazione alle classi tenendo conto della complessità con cui vengono costituite.

**TITOLO QUINTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

**CAPO I - NORME GENERALI**

**Art. 26 – Fondo per il salario accessorio**

1. Il Fondo per il salario accessorio dell'anno scolastico 2022/23 è complessivamente alimentato da:

- a. Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 40 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018) erogato dal MI;
- b. ogni ulteriore finanziamento erogato dal MI;
- 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;

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. 27 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 sono pari a:

a) per le finalità già previste per il Fondo per l'Istituzione scolastica ai sensi dell'art. 88 del CCNL

29/11/2007 € 29480,16;

- b) per i compensi per le ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva €640,09;
- c) per le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa €3561,73;
- d) per gli incarichi specifici del personale ATA €2044,16;
- e) per le misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica €562,48;
- f) per i compensi ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti €1789,98;
- g) per la valorizzazione del personale scolastico €9657,34;

#### **Art. 28 – Fondi non finalizzati: Economie anni precedenti**

- a) per le finalità già previste per il Fondo per l'Istituzione scolastica ai sensi dell'art. 88 del CCNL 29/11/2007 €398,72;
- b) per i compensi per le ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva €1217,47;
- f) per i compensi ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti €2842,47;
- g) per la valorizzazione del personale scolastico €23,50.

### CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

#### **Art. 29– Finalizzazione del salario accessorio**

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

#### **Art. 30 – Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica**

4. Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 15, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA.

Le economie dell'anno precedente relative al FIS corrispondenti a €398,72, quelle relative alla valorizzazione del merito corrispondenti a €23,50 e quelle relative alle ore eccedenti per le attività complementari di educazione fisica corrispondenti a €1217,47 vengono destinate al FIS a.s. 2022/23.

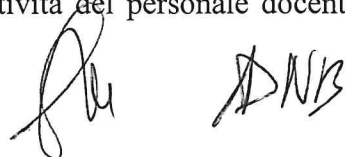
Le risorse del FIS saranno così ripartite:

il 70% del FIS viene utilizzato per il personale docente, il 30% del FIS viene destinato al personale ATA.

Il fondo per la valorizzazione del personale di €9657,34 viene così suddiviso:

€6776,59 corrispondente al 70% di cui €4776,59 da convogliare nel FIS docenti e €2000 da utilizzare per la valorizzazione del merito del personale docente, €2904,25 da convogliare nel FIS per il personale ATA.

Sono assegnati pertanto a carico del FIS per le attività del personale docente €26560,48 così





composti:

€20636,11 pari al 70% del Fondo per l'Istituzione scolastica a.s. 2022/23  
€1147,78 Economie anni precedenti convogliate nel FIS  
€ 4776,59 per la valorizzazione merito docenti

Sono assegnati € 12240,21 a carico del FIS per le attività del personale ATA così composti:  
€8844,05 pari al 30% del Fondo per l'Istituzione scolastica a.s. 2022/23  
€491,91 pari al 30% delle Economie anni precedenti  
€2904,25 pari al 30% del fondo per la valorizzazione del merito  
Disponibili alla contrattazione €2044,16 per Incarichi specifici personale ATA

I fondi FIS e quelli derivanti dal fondo per la valorizzazione del merito destinati al personale ATA vengono ripartiti nella misura del 30% al personale Assistente Amministrativo e del 70% al personale Collaboratore Scolastico mentre quelli derivanti dalle economie degli anni precedenti viene suddiviso a metà tra assistenti amministrativi e collaboratori scolastici.

2. La ripartizione di cui al comma precedente può essere variata entro un margine di flessibilità pari a 1.000,00 in caso di esigenze derivanti dall'attuazione del PTOF.
3. Le eventuali economie del Fondo confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo; una parte di queste potrà essere contrattata entro il 31 agosto dell'anno scolastico in corso per eventuali incarichi attribuiti successivamente alla stipula della presente contrattazioni per esigenze sopraggiunte e imprevedibili.

### **Art. 31 – Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale**

1. 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.  
Le risorse vengono assegnate alla scuola capofila di ambito che provvede all'erogazione dei corsi e alla distribuzione di ulteriori fondi ai singoli istituti

### **Art. 32 – Stanziamenti**

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 21, sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, di cui all'art. 88 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e del Piano annuale delle attività dei docenti, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:
  - a. supporto alle attività organizzative (delegati del dirigente, figure di presidio ai plessi, comm. orario, comm. formazione classi, ecc.): € 10640,00
  - b. supporto alla didattica (coordinatori di classe, coordinatori di dipartimento, ecc.): €5740,00  
commissioni e gruppi di lavoro a supporto all'organizzazione della didattica: € 10167,50
  - c. incremento attività di recupero per progetti di recupero nell'area rischio emarginazione e abbandono scolastico €562,48 (destinate ai docenti della scuola primaria)
2. Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite alle Funzioni Strumentali a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse €3560,00 così suddivise per le quattro aree

- AREA INCLUSIONE Primaria e Infanzia €860,00
- AREA INCLUSIONE Secondaria €600,00
- AREA ORIENTAMENTO €700,00
- AREA TIC €700,00
- AREA PTOF €700,00

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

Fis 2022/23 €8844,05 + economie anno prec. €491,91 + incarichi specifici €2044,16 + valorizzazione €2904,25

Totale Fis disponibile per il personale ATA € 14.284,37

### **Assistenti amministrativi**

- a) intensificazione del carico di lavoro per sostituzione di colleghi assenti in assenza di supplente: €2175,45
- b) accantonamento per prestazione aggiuntive estensive (straordinario) €435,00
- c) sostituzione Dsga €290,00
- d) gestione pratiche complesse €870,00

Incarichi specifici:

- e) Maggior carico di lavoro per riduzione organico €613,25

Totale Assistenti amministrativi €4.383,70

### **Collaboratori scolastici**

- 1. accantonamento per prestazioni aggiuntive estensive (straordinario) €3125,00
- 2 supporto ai docenti per la realizzazione del PTOF €387,5
- 3. plessi con maggior carico di lavoro €1725
- 4. incarico per supporto mansionari di riguardo plesso primaria Vermezzo €250
- 5. incarico per supporto mansionari di riguardo e maggior carico di lavoro plesso secondaria €1000

6. incarico per intensificazione carico di lavoro organico ridotto plesso infanzia Vermezzo

€1000

7. incarico per supporto mansionari di riguardo e maggior carico di lavoro plesso infanzia

Zelo €500

8. Preparazione aule e avvio anno scolastico €375

9. fotoincisoro (per fotocopie per verifiche per classi parallele primaria e fotocopie per uso amministrativo secondaria) € 100,00

10. Incarichi specifici: supporto DVA-addetti primo soccorso primaria e secondaria €730,88

11. Incarichi specifici: supporto alunni infanzia per igiene personale-addetti primo soccorso

infanzia € 700,00

Totale collaboratori scolastici € 9.900,68

### **Art. 33 – Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente**

1.La professionalità del personale docente è valorizzata dal dirigente scolastico in base ai criteri individuati dal comitato di valutazione dei docenti al fine dell'assegnazione del bonus annuale, ai sensi dell'art. 1, cc. 127 e 128, della legge 107/2015 nonché dell'art. 17, co. 1, lett. e-bis del d.lgs. 165/2001.

2.Per la valorizzazione del merito del personale docente per l'a.s.2022/23 le risorse individuate corrispondono a € 2000,00

3.I compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente sono determinati sulla base dei seguenti criteri generali ai sensi dell'art. 22, c. 4, punto c4 del C.C.N.L. comparto istruzione e ricerca 2016-2018:

- gli importi dei compensi che il dirigente può assegnare sono tre;
  - prima fascia importo base, seconda fascia maggiorazione del 30%, terza fascia maggiorazione del 60% rispetto all'importo base
- Spetta al Dirigente decidere il numero complessivo di docenti che ritiene di premiare

In base alle risultanze il Dirigente applica il criterio di ripartizione concordato con la parte sindacale.

(A titolo esemplificativo se all'istituto è stato assegnato un budget Bonus di € 24.500,00 e il Dirigente decide di premiare 24 docenti e l'accordo prevede che i docenti vadano divisi in tre fasce di merito, con una maggiorazione del 30% per quella intermedia del 60% per quella più alta. Il Dirigente, in base alla valutazione, ritiene che 6 docenti rientrino nella fascia intermedia e 8 docenti in quella più alta usa la seguente formula:  $6 * 1,3x + 8 * 1,6x + 10x = 24.500$  (dove



l'incognita x rappresenta l'ammontare del premio base)  $30,6 \times 24.500 \times = 800,7$  ammontare del premio base)

#### **Art. 34 - Conferimento degli incarichi**

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

#### **Art. 35 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA**

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi. 2. Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al Fondo per il salario accessorio, possono essere remunerate con recuperi compensativi, fino ad un massimo di giorni 6, di cui non più di 2 attaccati alle ferie estive, compatibilmente con le esigenze di servizio.

#### **Art. 36 - Incarichi specifici**

1. Su proposta del DSGA, il dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL del comparto scuola 2006-2009 da attivare nella istituzione scolastica.
2. Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono destinate a corrispondere un compenso base, così fissato:
  - € 613,25 per n. 3 unità di personale amministrativo
  - € 1430,91 per n. 8,5 unità di collaboratori scolastici

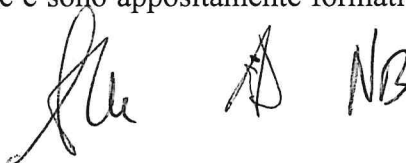
### **TITOLO SESTO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

#### **Art. 37 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nell'art. 73 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

#### **Art. 38 Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione**

1. Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sono individuati tra il personale fornito delle competenze necessarie e sono appositamente formati attraverso specifico



corso.

2. Agli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sopra indicati competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

### **Art. 39 Attuazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19**

1. Il dirigente assume le disposizioni per l'attuazione delle misure previste dalla normativa vigente in materia di contrasto e di contenimento della diffusione del virus Covid-19 in applicazione del Protocollo d'Intesa sottoscritto dal Ministero dell'Istruzione e dalle organizzazioni sindacali il 6 agosto 2020.
2. Il dirigente garantisce le attività di informazione e formazione per il personale previste dalla normativa vigente in merito a quanto previsto al c. 1 del presente articolo.
3. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale in merito alle disposizioni di cui ai commi precedenti.

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

### **Art. 40 – Clausola di salvaguardia finanziaria**

1. Nel caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa il dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto produttive di tale violazione. 2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del Fondo per il salario accessorio 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.

### **Art. 41 – Procedura per la liquidazione del salario accessorio**

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo per il salario accessorio 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.
3. In caso di mancata corrispondenza, il dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi.

### **Art. 42 – Tentativo di conciliazione**

- In caso di controversia tra D.S. e personale, la RSU viene investita del problema in forma scritta dal personale interessato.
- In caso di controversie tra DS e la RSU, si conviene di non promuovere iniziative unilaterali prima di aver esperito un tentativo di conciliazione.
- Tale procedura di raffreddamento si deve di necessità concludere entro 5 giorni dall'insorgere della controversia

### **Art. 43 Sottoscrizione definitiva**

- L'ipotesi di Contratto Integrativo è inviato dalla Dirigente Scolastica, entro dieci giorni dall'adozione, corredata dall'apposita relazione illustrativa e tecnico finanziaria, ai Revisori dei Conti

- Trascorsi quindici giorni dall'invio senza rilievi ostantivi, il contratto si intende definitivo. Entro i cinque giorni successivi, è inviato per via telematica all'ARAN e al CNEL e pubblicato all'albo istituzionale del sito web dell'istituto.

**Letto, firmato, sottoscritto**

**PARTE PUBBLICA:**

Dirigente scolastico Annarita Mercogliano




**PARTE SINDACALE – RSU**

Ins. Nadia Barone -FLC-CGIL



C.S. Domenico Aiello - SNALS



## IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Il giorno 31 marzo 2023 alle ore 9:45 nell'Ufficio del Dirigente scolastico viene sottoscritta la presente Ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituzione scolastica Istituto Comprensivo "G. Rodari" di Vermezzo con Zelo (MI).

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

L'Ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

### PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore Annarita Mercogliano



### PARTE SINDACALE

#### RSU

FLC-CGIL

Nadia Barone



SNALS-CONFSAL

Domenico Aiello

