



Ministero dell'Istruzione e del Merito  
**Istituto Comprensivo "Armando Diaz"**  
 Piazza Cardinal G. Massaia, 2 - 20123 Milano - Tel. 02 884 461 45  
 C.F. 80127150151 - Cod. Meccanografico MIIC8BB008 - Codice Univoco Ufficio UFG5KC  
 Email: miic8bb008@istruzione.it - Pec: miic8bb008@pec.istruzione.it - Sito web: [www.icdiaz.edu.it](http://www.icdiaz.edu.it)

**IPOTESI CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO**

A.S. 2024/25

BOZZA

**Verbale di sottoscrizione**

Il giorno 12/03/2025 viene sottoscritta l'allegata Ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'istituto Comprensivo "Armando Diaz" di Milano, per l'a.s. 2024/2025.

L'ipotesi di accordo verrà sottoscritta tra:

- la Delegazione di parte pubblica, composta dal Dirigente Scolastico dell'I.C. "A. Diaz" – prof.ssa Luigia Alba
- la Delegazione delle RSU dell'I. C., composta da:

PARTE PUBBLICA		
Il Dirigente Scolastico pro tempore	Luigia Alba	
PARTE SINDACALE		
R.S.U.		
Bonesi Andrea	FLC CGIL	
Errante Teresa	CISL SCUOLA	
Tuzio Anna Maria	ANIEF	ASSENTE

- presenti i rappresentanti delle OO.SS. territoriali:

Gilda UNAMS Di Fatta Umberto      *ASSENTE*

Snals      Piras Sebastiana Francesca

Snals      Pettinaro Leonardo

Anief

Cgil

**PREMESSA**

- VISTO** il D. L.vo n. 165 del 30 marzo 2001 e successive modifiche e integrazioni;
- VISTO** il PTOF del triennio 2022/25;
- VISTI** gli indirizzi per la contrattazione integrativa adottati dal Consiglio d'Istituto;
- VISTA** la proposta di piano annuale delle attività del personale ATA, predisposto dalla DSGA come da comunicazione prot.n. 3864 del 29/10/2024, sulla base delle direttive alla DSGA da parte del dirigente scolastico, con prot.n. 3309 del 25/09/2024;
- VISTA** l'IPOTESI di CONTRATTAZIONE COLLETTIVA INTEGRATIVA NAZIONALE DEL COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA - SEZIONE ISTITUZIONI SCOLASTICHE ED EDUCATIVE del 14.07.2023 sottoscritta tra le organizzazioni sindacali e il MIM relativa al periodo 2019/21 firmata in data 18.01.2024;
- VISTO** il CCNL del 18.01.2024 relativo al periodo 2019/21;
- VISTA** la nota MIM n. 36704 del 30/09/2024, con oggetto "A.S.2024/25-assegnazione integrativa al programma annuale 2025 - periodo sett.-dic.2024 e comunicazione preventiva del programma annuale 2025-periodo gen.-ago.2025";
- VISTA** la comunicazione del budget a.s. 2024/25 della DSGA con nota prot.n..3754 del 22/10/2024 e successiva nota integrativa prot.n. 4331 del 28/11/2024;
- VISTA** la proclamazione degli eletti RSU - prot.n. 1331 del 08.04.2022;
- CONSIDERATO** che il presente contratto integrativo d'Istituto contribuisce al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'I.C. stesso, riconosce e valorizza la professionalità dei lavoratori

**VIENE STIPULATO**

il seguente contratto Integrativo d'Istituto:

**IPOTESI DI CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO ANNO SCOLASTICO 2024/2025**

**TITOLO I - PARTE NORMATIVA**

**CAPO I**  
**DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE**

**Art. 1 - Campo di applicazione e struttura del contratto**

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica "I.C. Armando Diaz Milano.
2. Il presente contratto ai sensi dell'art. 5 del CCNL ha durata triennale fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale.
3. Il presente contratto integrativo ha validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e produce i suoi effetti fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o interazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
5. Per quanto non espressamente previsto nel presente Contratto, si rinvia alle norme legislative e contrattuali.

**Art. 2 - Struttura, durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione del contratto**

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

**Art. 3 - Interpretazione autentica**

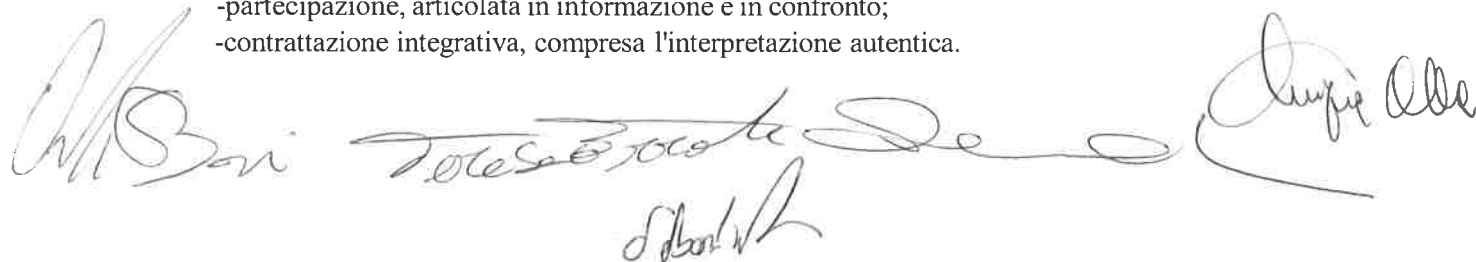
1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per 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.

**CAPO II**

**RELAZIONI SINDACALI-CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI - CRITERI PER L'UTILIZZO DEI PERMESSI SINDACALI, AI SENSI DELL'ART. 10 DEL CCNQ 4/12/2017 -DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALL'ACCORDO SULL'ATTUAZIONE DELLA LEGGE N. 146/1990**

**Art. 1 - Obiettivi e Strumenti della contrattazione**

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra amministrazioni pubbliche e soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione e risoluzione dei conflitti.
2. Obiettivi delle relazioni sono:
  - a) contemperare il miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti e incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati;
  - b) migliorare la qualità delle decisioni assunte;
  - c) sostenere la crescita professionale e l'aggiornamento del personale nonché i processi di innovazione organizzativa.
3. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, la parte Pubblica può avvalersi di consulenti ed esperti esterni di sua fiducia, senza oneri per l'Amministrazione (giusta nota ARAN prot. n. 4260 del 27/05/2004).
4. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
  - partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
  - contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.



5. Le organizzazioni sindacali firmatarie accreditano formalmente il loro rappresentante per la partecipazione attiva alla contrattazione.

**Art. 2 - Relazioni sindacali a livello di Istituzione scolastica composizione della delegazione trattante e modalità:**

1. La delegazione trattante si compone di:
  - parte pubblica rappresentata dal Dirigente scolastico;
  - soggetti eletti nelle Rappresentanze Sindacali Unitarie;
  - OO.SS. territoriali, rappresentative e firmatarie del CCNL -2019/2021.
2. Il dirigente convoca il tavolo negoziale per la contrattazione integrativa, entro i termini indicati dal CCNL e cioè entro il 15 settembre di ciascun anno.
3. Il dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi con almeno cinque giorni di anticipo. La convocazione deve riportare l'ordine del giorno, le materie su cui verte l'incontro nonché il luogo e l'ora dello stesso.

**Art. 3 - Rapporti tra RSU e Dirigente scolastico**

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.

**Art. 4 - Materie oggetto di contrattazione di istituto**

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. 31 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 2019-2021 indicate accanto ad ogni voce:
  - l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 30 c. 4 lett. c1);
  - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (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 e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 30 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. 30 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. 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 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. 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).



**Art. 5 - Materie oggetto di 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 d'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. 8 lett. b3);
  - promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo
  - individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burnout (art.30 c.8 lett. b4);
  - i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità dell'accesso agli stessi (art. 30 c.8 lett. b5);
  - criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA (art. 30 c. 8 lett. b6).
3. Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2019/21. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.
4. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre dieci giorni. Gli incontri si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata previo accordo tra le parti.
5. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

**Art. 6 - Materie oggetto di informazione**

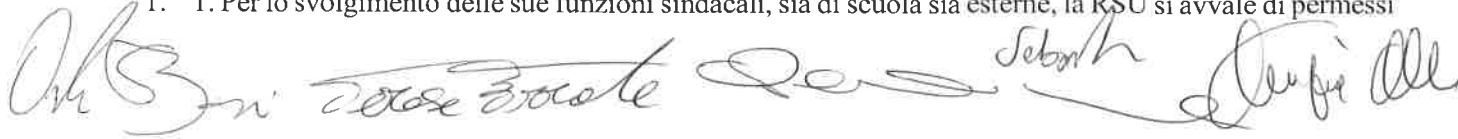
1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del C.C.N.L. Istruzione e ricerca del 18/01/2024 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021 indicate accanto ad ogni voce:
  - a) la proposta di formazione delle classi e degli organici;
  - b) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei;
  - c) i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 (MOF) precisando per ciascuna delle attività retribuite l'importo erogato e il numero di lavoratori coinvolti, fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito.
3. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2019/21 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico e comunque non oltre il 10 settembre di ciascun anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata il più rapidamente possibile.

**Art. 7 - Attività sindacale**

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative - accreditati - dispongono di una bacheca sindacale in ogni plesso, situata in luogo ben visibile e accessibile al personale, 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 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 di volta in volta individuato d'intesa con il dirigente, previa definizione delle modalità per la gestione, il controllo e la pulizia dello stesso.
4. Il dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.
5. È presente sul sito web dell'istituto una bacheca dedicata.

**Art. 8 - Permessi sindacali retribuiti e non retribuiti**

1. Per lo svolgimento delle sue funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi



Handwritten signatures and notes at the bottom of the page, including the name 'Sebastiano' and 'Luigi All'.

sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e dagli artt. 10 e 16 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dagli artt. 10 e 18 del CCNQ 04/12/2017 CCNL.

2. 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**. 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. 9 - Assemblee sindacali in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 31 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2019-2021, cui si rinvia integralmente.
2. I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali sul luogo di lavoro concordati con la parte datoriale, per **dieci ore pro capite** in ciascun anno scolastico, senza decurtazione della retribuzione. In ciascuna Istituzione scolastica e per ciascuna categoria di personale (ATA e docenti) non possono essere tenute più di due assemblee al mese.
3. Le assemblee, che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi, sono indette con specifico ordine del giorno.
4. Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliera. Se l'assemblea viene indetta al termine delle attività didattiche che si esauriscono in orario antimeridiano, non potrà essere consentita la partecipazione dei docenti impegnati nelle classi a tempo pieno. Pertanto:
  - Assemblea dalle 8,30/10,30, partecipano i docenti in servizio con rientro alle ore 11,00 a scuola;
  - Assemblea ore 11,30/13,30 (ultime ore di attività solo antimeridiane e non per classi che prevedano attività anche pomeridiane) non possono partecipare i docenti del turno pomeridiano (es. tempo pieno scuola primaria);
  - Assemblea delle ultime due ore di lezione pomeridiana, possono partecipare tutti i docenti.

Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.

5. Ciascuna assemblea può avere una durata massima di due ore, se si svolge a livello di singola Istituzione scolastica o educativa. La durata massima delle assemblee territoriali è definita in sede di contrattazione integrativa regionale, in modo da tener conto dei tempi necessari per il raggiungimento della sede di assemblea e per il ritorno alla sede di servizio.
6. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato mediante affissione all'albo fisico o telematico dell'istituzione scolastica interessata, comprese le eventuali sezioni staccate o succursali, nello stesso giorno in cui è pervenuta.
7. Nella richiesta, da inoltrare al dirigente con almeno sei giorni di anticipo, vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
8. Contestualmente all'affissione all'albo, il dirigente scolastico ne farà oggetto di avviso, mediante circolare interna, al personale interessato all'assemblea al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta del personale in servizio nell'orario dell'assemblea, con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
9. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
10. Il dirigente scolastico:
  - a) per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente sospende le attività didattiche delle sole classi, o sezioni, i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie interessate e disponendo gli eventuali adattamenti di orario, per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea, del personale che presta regolare servizio;
  - b) per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se la partecipazione è totale, stabilirà, con la contrattazione d'istituto, la quota e i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola, e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale.
11. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e



degli scrutini finali nonché per le operazioni che ne costituiscono il prerequisite.

12. Per il personale docente, quanto previsto dai commi 1, 3 e 8 dell'art. 31 del CCNL 2019-2021 si applica anche nel caso di assemblee indette in orario di servizio per attività funzionali all'insegnamento.
13. Ai fini della garanzia dell'espletamento dei servizi essenziali il Dirigente Scolastico può chiedere la permanenza in servizio al massimo di n. 1 Assistente Amministrativo e di n. 1 Collaboratore Scolastico per il servizio di centralino per la sede centrale, n. 1 Collaboratore Scolastico in ciascun plesso, N. 1 Collaboratore Scolastico per ogni piano di ciascun plesso degli edifici scolastici funzionante
14. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza all'ingresso dei plessi e il funzionamento del centralino telefonico nonché del protocollo informatico, per cui è necessaria almeno la presenza di n. 2 unità di personale ausiliario per ciascun punto di erogazione del servizio e almeno n.2 unità di personale amministrativo per l'ufficio di segreteria.
15. Per l'applicazione di quanto descritto al comma precedente, il Dirigente Scolastico sceglierà i nominativi tramite verifica prioritaria della disponibilità dei singoli oppure tramite sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.
16. Per le riunioni di scuola e territoriali indette al di fuori dell'orario di servizio del personale si applica il comma 3 dell'art. 31 del CCNL 2019-2021, fermo restando l'obbligo da parte dei soggetti sindacali di concordare con il dirigente scolastico l'uso dei locali e la tempestiva affissione all'albo da parte dello stesso della comunicazione riguardante l'assemblea.

#### **Art. 10 – Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero**

1. Il lavoratore che intende partecipare ad uno sciopero fornisce, ai sensi dell'art. 3, comma 4 dell'“Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero” del 2 dicembre 2020 dichiarazione di intendere partecipare, non voler partecipare ovvero di non aver ancora maturato alcuna decisione al riguardo.
2. In applicazione dell'art. 3, comma 2 del succitato Accordo, l'individuazione del numero dei lavoratori interessati a garantire tali servizi ed i criteri di individuazione dei medesimi, tra i quali dovrà privilegiarsi la volontarietà degli stessi e, in subordine, il criterio di rotazione, sono definiti nell'apposito protocollo di Intesa Dirigente/OO.SS. rappresentative

#### **Contingenti minimi di Personale Educativo ed ATA in caso di sciopero**

**numero dei lavoratori necessari a garantire la continuità delle prestazioni indispensabili da assicurare in caso di sciopero presso l'istituzione scolastica e i criteri di individuazione dei medesimi  
Si rimanda all'Accordo siglato in data 10.02.2021 ed al Regolamento emanato in data 16.02.2021**

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. Il funzionamento dei plessi va comunque garantito; in caso di richieste multiple da parte dei collaboratori scolastici per assemblea sindacale, almeno un collaboratore scolastico per plesso dovrà rimanere in servizio.
2. Le unità da includere nel contingente sono individuate tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione a partire dall'ultima posizione nella graduatoria interna di Istituto



Handwritten signatures of the representatives of the school staff and the union.

**Stralcio del Regolamento****ARTICOLO 1- Prestazioni indispensabili**

1. Le prestazioni indispensabili in relazione alla natura dell'Istituzione scolastica sono:

Attività	Contingenti di personale	Servizi essenziali
<i>attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità (punto a1 dell'Accordo) tenuto conto dell'art 10.c.6 lett.e;</i>	<i>DOCENTI, tutti i docenti coinvolti nello scrutinio, negli esami finali e negli esami di idoneità; ASSISTENTI AMMINISTRATIVI n. 01 COLLABORATORE SCOLASTICO n. 01 per ciascun plesso dove si svolgono gli scrutini o gli esami finali o gli esami di idoneità.</i>	<i>Attività di natura amministrativa Apertura e chiusura istituto, vigilanza, ingresso e servizi ai piani</i>
<i>vigilanza sui minori durante i servizi di refezione, ove funzionanti, nei casi in cui non sia possibile una adeguata sostituzione del servizio (punto a2 dell'Accordo);</i>	<i>COLLABORATORE SCOLASTICO n. 01 per ogni plesso interessato dalla mensa</i>	<i>Servizi di refezione</i>
<i>adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali e i connessi adempimenti (punto d1 dell'Accordo).</i>	<i>DSGA oppure ASSISTENTI AMMINISTRATIVI n. 01 COLLABORATORE SCOLASTICO n. 01 per l'apertura e la vigilanza dell'ingresso.</i>	<i>Responsabile del servizio Attività amministrative Attività connesse</i>

**Art. 11 - 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. 12 – Trasparenza amministrativa**

1. Copia dei prospetti relativi alla ripartizione ed attribuzione del F.I.S. viene consegnata alla RSU, nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi dell'art. 5 del CCNL 2019/21, secondo le modalità previste dall'art. 30, comma 10, lettera b3). Sarà compito e responsabilità della RSU medesima curarne l'eventuale diffusione, salvaguardando in ogni caso, la tutela della privacy e della riservatezza.

**Art. 13 - Tutela della privacy**

1. Nel merito si fa riferimento alla Circolare del Ministero dell'Istruzione prot. n. 579 del 20.04.2021 di cui si riportano stralci <<...omissis.....Alla luce di tali considerazioni, tenuto conto del quadro normativo delineato dal Regolamento (UE) 2016/679 e delle modifiche apportate dal d.lgs. n. 101/2018 al d.lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e in particolare

**CAPO III**  
**DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA**

**Art. 1 - Orario di servizio**

L'orario di servizio è inteso come il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità dell'istituto scolastico. Inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative e scolastiche.

**Art.2 - Apertura e chiusura dell'Istituzione scolastica**

1. All'apertura e alla chiusura provvedono i Collaboratori scolastici in servizio nella scuola nell'ambito del normale orario di lavoro.
2. L'orario ordinario di apertura dell'istituto va dalle ore 7:30 alle ore 18:00 circa, salvo eventuali modifiche dovute ad eventuali diverse esigenze.
3. La copertura dell'orario viene garantita con l'utilizzo razionale ed integrato di tutti gli strumenti previsti dalla vigente normativa (orario ordinario, flessibile, turnazioni).

**Art. 3 - Orario ordinario**

1. Considerata l'adozione della settimana corta con il funzionamento del servizio scolastico dal lunedì al venerdì, l'orario di lavoro ordinario si svolgerà su 5 giorni dal lunedì al venerdì, tranne nel periodo in cui si svolgeranno gli scrutini e gli esami di stato, in cui l'orario settimanale di 36/36 ore potrebbe svolgersi dal lunedì al sabato per n. 6 ore giornaliere continuative, compatibilmente con le eventuali diverse esigenze di funzionamento della scuola. L'orario settimanale flessibile e/o la turnazione sono regimi orari definiti e pertanto non sono modificabili nel caso di assenza del dipendente.
2. In caso di assenza del personale la giustificazione si riferisce all'intero servizio da prestare nella giornata. Il servizio dovrà essere comunque garantito mediante gli istituti contrattuali in vigore nella scuola. Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente, salvo documentate esigenze personali.

**Art.4 - Orario ordinario individuale su 5 giorni**

1. L'orario ordinario di lavoro è stabilito in 36 ore settimanali articolato su 5 giorni dal lunedì al venerdì, con orario giornaliero continuativo non inferiore a 7 ore e 12 minuti. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno trenta minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa sarà comunque dovuta se l'orario continuativo di lavoro giornaliero dovesse essere superiore alle 7 ore e 12 minuti, precisando fin da ora che l'orario giornaliero può ammontare fino ad un massimo di 9 ore.
2. Nell'organizzazione degli orari si tiene conto delle eventuali richieste del personale motivate con certificate esigenze personali o familiari, nel rispetto prioritario dell'esigenza di funzionalità del servizio e purché non determinano aggravii per gli altri lavoratori.
3. Nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale ed alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da comunicare preventivamente con richiesta scritta agli uffici di segreteria.
4. La turnazione pomeridiana sarà effettuata fino al termine degli Esami di Stato primo ciclo. La turnazione pomeridiana dopo il termine degli Esami di Stato e nel mese di agosto potrà essere effettuata solo per particolari esigenze legate al funzionamento degli Uffici di segreteria o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari da parte dell'ente locale.
5. È fatto obbligo a tutto il personale di garantire la presenza a scuola attraverso la rilevazione dell'ora di entrata con l'apposita strumentazione elettronica.



dell'art. 2-ter del Codice, il Garante ha ritenuto che *“Il quadro normativo vigente applicabile al c.d. “comparto scuola” non consenta agli Istituti scolastici di comunicare alle organizzazioni sindacali i nominativi dei docenti o di altro personale e le somme liquidate a ciascuno per lo svolgimento di attività finanziate con il c.d. fondo d'istituto”*. L'esigenza di dare conto alle medesime organizzazioni dell'impiego delle risorse del menzionato fondo può essere invece soddisfatta attraverso la comunicazione di dati di carattere aggregato quali, ad esempio, la quota complessiva del trattamento accessorio distribuito e la sua eventuale ripartizione per fasce o qualifiche *“senza comunicare i nominativi e le somme erogate individualmente a titolo di compenso accessorio”*

**Art.5 - Orario flessibile e criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA**

1. Allo scopo di migliorare la funzionalità dei servizi può essere adottato l'orario flessibile. La flessibilità dell'orario può essere adottata tenendo conto dell'eventuale richiesta del personale ovvero della disponibilità del personale, se richiesta per esigenze dell'Istituzione Scolastica; una volta autorizzata dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore SGA, la flessibilità va definita a cura del DSGA stesso all'interno del piano delle attività. Qualora le disponibilità siano superiori alle esigenze di servizio si farà ricorso alla rotazione tra il personale richiedente.
2. L'orario flessibile può coesistere con l'orario ordinario. Possono altresì coesistere tra loro diversi tipi di orari flessibili a condizione che l'orario flessibile non costituisca un sistema al quale ciascun addetto possa partecipare sporadicamente (ad esempio per giustificare ritardi, iniziando e finendo a proprio piacimento l'orario di servizio) ma che rappresenti un sistema organicamente programmato e funzionalmente giustificato. In tali casi il Dirigente, su proposta del DSGA, può revocare l'autorizzazione al ricorso all'orario flessibile.
3. Per l'individuazione di eventuali 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 e la funzionalità e qualità del servizio, è necessario che si verifichino 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 e rientri nel Piano delle attività adottato dal Dirigente scolastico, su proposta del DSGA.
4. In applicazione del disposto dell'art. 64 comma 3 del CCNL 2019/21 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, si concorda di consentire la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita alle seguenti categorie di personale:
  - personale con certificazione di handicap grave (art. 3 c.3 L.104/92);
  - personale che assiste familiare in condizione di handicap grave (art. 3 c.3 L.104/92);
  - genitori di figli di età inferiore ad anni sei;
  - personale con altre esigenze da valutare da parie del dirigente scolastico
5. Le richieste saranno accolte, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica, in modo da garantire, comunque, l'assolvimento del servizio. In caso di impossibilità di soddisfacimento delle richieste, se in numero elevato, si applicano i criteri previsti al punto 4 in ordine prioritario.

**Art. 6 - Orario plurisettimanale**

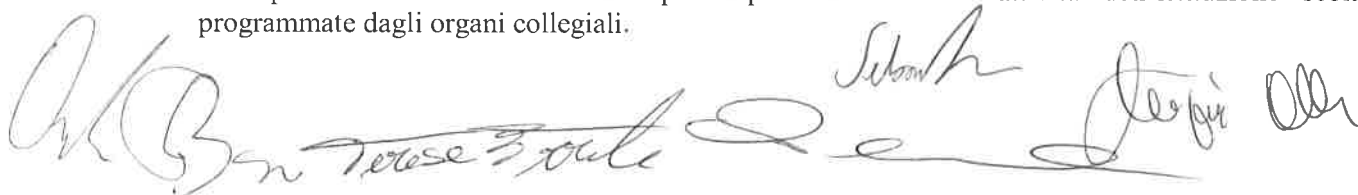
1. L'orario plurisettimanale consiste nella possibilità di programmare l'orario di lavoro individuale su tre settimane continuative, entro un margine di oscillazione fra le 30 e le 42 ore settimanali.
2. Tale orario è attivabile sulla base delle esigenze di servizio e della dichiarata disponibilità di singole unità di personale.

**Art. 7 - Turnazione**

1. Si intende turnazione l'alternarsi del personale sugli orari ordinari. Qualora la funzionalità del servizio lo richieda, l'organizzazione del lavoro può essere articolata ordinariamente su turni. I turni hanno durata settimanale.
2. La turnazione coinvolge tutto il personale di ogni profilo chiamato alla prestazione di servizio, a meno che la disponibilità del personale volontario consenta altrimenti. Qualora le disponibilità del personale siano superiori alle necessità del servizio si farà ricorso alla rotazione tra il personale dichiaratosi disponibile. Qualora le disponibilità di personale siano inferiori alle necessità di servizio si farà ricorso alla rotazione coinvolgendo tutto il profilo interessato per periodi prefissati nell'anno scolastico.
3. Il Direttore SGA, sulla scorta delle direttive di massima ricevute dal Dirigente Scolastico, dispone lo svolgimento della turnazione, identificando nominativamente il personale addetto e fissando il periodo della turnazione, sentito il personale ATA. Il DSGA, su richiesta preventiva degli interessati, può autorizzare il cambio di turno.

**Art. 8 - Programmazione degli orari di lavoro individuali**

1. L'orario di servizio dell'istituto e gli orari di lavoro individuali hanno durata annuale, quando non diversamente previsto. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, gli orari di lavoro possono essere variati secondo le specifiche esigenze scolastiche. Gli orari di lavoro del personale devono essere programmati prima dell'inizio delle lezioni e comunque entro il 31 ottobre.
2. Essi possono essere rideterminati per sopravvenute nuove attività dell'istituzione scolastica programmate dagli organi collegiali.



Handwritten signatures of the school administration, including the Director SGA and the DSGA, at the bottom of the document.

**Art. 9 - Orario di lavoro del Direttore S.G.A.**

1. L'orario del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIM, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico.
2. Il DSGA organizza la propria presenza in servizio ed il proprio tempo di lavoro in 36 ore settimanali, secondo i criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative, la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto e la vigilanza sul personale ATA dipendente.
3. Il DSGA informa preventivamente il Dirigente Scolastico della flessibilità del suo orario, che si intende autorizzata, salvo esigenze di servizio valutate dal DS. L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato all'ottimale adempimento degli impegni, alla massima disponibilità e professionale collaborazione per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

**Art. 10 - Carichi di lavoro**

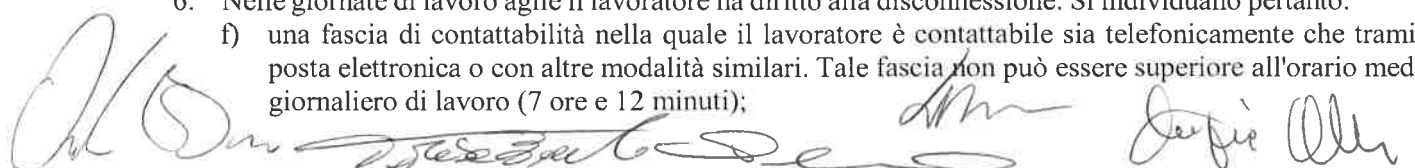
1. I carichi di lavoro sono ripartiti in maniera equa tra i settori e o aree di servizio con precisazione delle attività e mansioni previste dal profilo professionale di appartenenza per ciascuna unità in relazione all'ambito di competenza assegnato. L'organizzazione e la distribuzione del lavoro è precisato nel piano annuale della attività predisposto dal DSGA. L'adozione dei relativi provvedimenti è di competenza del DSGA.

**Art. 11 - Lavoro agile**

1. Il lavoro agile, di cui alla Legge 81/2017, è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro previamente individuate dalle amministrazioni, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.
2. Il lavoro a distanza si applica al personale tecnico e amministrativo dell'istituzione scolastica che svolge la propria prestazione nell'ambito di un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato. Sono escluse dal novero delle attività in modalità lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da svolgere necessariamente in presenza presso l'istituzione scolastica.
3. I dipendenti che chiedono l'accesso al lavoro agile devono essere in possesso dei seguenti requisiti:
  - esperienza consolidata nell'esecuzione di compiti complessi richiedenti specifica capacità di attuazione delle procedure;
  - dimostrata capacità di utilizzo autonomo, efficace ed efficiente di software e piattaforme digitali ministeriali e gestionali in uso nella scuola.

Nel rispetto del principio di rotazione del personale, l'accesso al lavoro è consentito per ciascun lavoratore fino ad un numero massimo di quattro giornate lavorative mensili in modalità agile, articolato in massimo 1 giorni lavorativi alla settimana.

4. L'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al numero massimo di giornate lavorative in modalità agile (fino a quattro giorni mensili) a tutti i lavoratori e in via prioritaria a coloro i quali si trovino in condizioni documentate di particolare necessità:
  - a) lavoratori con figli conviventi sino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, Legge 104/1992;
  - b) lavoratrici in stato di gravidanza;
  - c) lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
  - d) dipendenti che svolgono il ruolo di caregiver familiare (ai sensi dell'art. 1, comma 255, della L. 205/2017);
  - e) dipendenti genitori monoparentali lavoratori conviventi con figli fino a quattordici anni di età;
5. Le richieste di lavoro a distanza non possono superare il 25% dei posti in organico dell'Istituto. Il lavoratore deve presentare al Dirigente Scolastico un piano mensile almeno 7 giorni lavorativi antecedenti la prestazione di lavoro agile richiesta. In caso di esubero delle domande, costituisce criterio di priorità, da possedere al momento della presentazione della richiesta, l'anzianità di servizio. In subordine, verrà utilizzato il criterio della minore fruizione di giornate di lavoro agile nell'anno precedente.
6. Nelle giornate di lavoro agile il lavoratore ha diritto alla disconnessione. Si individuano pertanto:
  - f) una fascia di contattabilità nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che tramite posta elettronica o con altre modalità similari. Tale fascia non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro (7 ore e 12 minuti);



- g) una fascia di inoperatività, nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa che, salvo accordo specifico, sarà ricompresa dalle ore 18:00 alle ore 7:30.
7. Nelle giornate di lavoro agile, dovrà essere inserito (a cura dell'ufficio personale), nel sistema di rilevazione presenze, l'apposito giustificativo. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro. Il lavoratore a fine giornata compilerà un time shift da inviare al DSGA. I lavoratori che restano in ufficio dovranno garantire la funzionalità dello sportello.
  8. Il lavoro agile si applica anche al DSGA.
  9. Considerate le risorse in organico di diritto e di fatto di cui questa istituzione scolastica dispone per il profilo degli assistenti amministrativi, a causa della esiguità delle stesse in tutte le aree attinenti all'organizzazione dell'attività amministrativa, si conviene che non vi sono le condizioni per assecondare eventuali richieste di svolgimento del lavoro in modalità agile.

**Art. 12- Rotazione del personale nell'espletamento delle mansioni**

1. Pur prevedendo una ripartizione del lavoro tra il personale, non si esclude la flessibilità, la intercambiabilità e/o la rotazione tra i settori e le aree di affidamento al fine di consentire a ciascuna unità di personale una visione complessiva dell'organizzazione del lavoro; quest'ultima si rende necessaria soprattutto nella gestione delle sostituzioni di colleghi assenti e in ogni caso di urgenze determinate dalle situazioni operative in itinere, per cui la ripartizione dei compiti viene superata dalle esigenze contingenti.

**Art. 13 - Attività prestate oltre l'orario d'obbligo – Recuperi compensativi**

1. Le ore eccedenti saranno prestate da tutto il personale in servizio con il criterio della rotazione, con eventuale esclusione di coloro che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92. Questi ultimi, se intendono avvalersi delle citate leggi, devono darne, all'inizio dell'anno, comunicazione scritta all'ufficio di presidenza; è fatto salvo, comunque, il diritto di comunicare, di volta in volta, la disponibilità alle prestazioni di cui sopra.
2. Le ore eccedenti saranno retribuite compatibilmente con la disponibilità delle risorse; in caso contrario si procederà al recupero con riposi compensativi. Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi, preventivamente concordati con il DSGA, dovrà avvenire nel periodo di sospensione delle attività didattiche o in occasione delle chiusure prefestive, in ogni caso entro il mese di agosto dell'anno di riferimento.
3. Alle attività aggiuntive svolte dal personale, oltre l'orario di lavoro, si farà ricorso esclusivamente per esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmabili o non altrimenti risolvibili. L'effettuazione di attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo deve essere disposta dal DSGA, sentito il DS. L'eventuale prestazione di lavoro nella giornata del sabato, per sopraggiunta esigenza di servizio (open day o altro), dopo aver completato l'orario settimanale di 36 ore il venerdì, dà diritto al recupero delle ore di lavoro eccedenti prestate oltre l'orario di lavoro settimanale obbligatorio, oppure al pagamento delle ore di straordinario compatibilmente con la disponibilità delle risorse.

**Art. 14 - Piano delle attività**

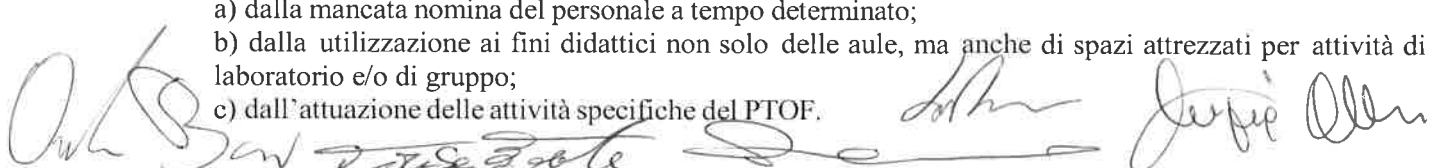
1. All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula il piano delle attività contenente:
  - a) la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico;
  - b) l'organizzazione dei turni e degli orari;
  - c) il piano di chiusura della scuola.

Il DS, verificatane la congruenza rispetto al PTOF, adotta il piano delle attività. La puntuale attuazione dello stesso è affidata al DSGA.

Il DSGA individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari e dispone l'organizzazione con un piano di lavoro, contenente gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.

**Art. 15 - Criteri e modalità di individuazione del personale da utilizzare in attività aggiuntive**

1. Nei limiti delle disponibilità finanziarie assegnate al fondo dell'istituzione scolastica, la proposta di svolgimento delle attività aggiuntive tiene conto delle esigenze connesse con l'attività di progettazione del PTOF e del piano generale delle attività e di funzionamento dell'Istituto. La determinazione del fabbisogno e l'impiego in attività aggiuntive oltre l'orario ordinario deve avvenire anche tenendo conto del carico di lavoro aggiuntivo derivante:
  - a) dalla mancata nomina del personale a tempo determinato;
  - b) dalla utilizzazione ai fini didattici non solo delle aule, ma anche di spazi attrezzati per attività di laboratorio e/o di gruppo;
  - c) dall'attuazione delle attività specifiche del PTOF.



2. Le ore di attività aggiuntive prestate oltre l'orario ordinario, in caso di indisponibilità dei fondi, saranno compensate con ore libere o con eventuali permessi, anche cumulabili in giornate libere.  
L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'Istituto avviene sulla base dei seguenti criteri:
  - competenze professionali note, in coerenza con gli incarichi funzionali all'attività programmata;
  - disponibilità dichiarata preferibilmente per iscritto all'assolvimento di particolari incarichi nell'ambito dell'orario di servizio e /o aggiuntivo;
  - in caso di più richieste per lo stesso progetto/attività, si farà riferimento al profilo professionale ed al settore/plesso/area di competenza in relazione alle esigenze scolastiche rilevate.

#### **Art. 16 - Incarichi specifici**

1. Costituiscono incarichi specifici quelle prestazioni, dei dipendenti, non titolari di incarico di DSGA ed effettivamente in servizio, di natura organizzativa o di responsabilità che, pur rientrando nell'ambito delle funzioni di appartenenza, richiedano lo svolgimento di compiti che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa, come descritto nel piano delle attività.
2. L'attribuzione degli incarichi è effettuata dal Dirigente Scolastico, su proposta del titolare di incarico di DSGA, previo confronto sui criteri di individuazione del personale ai sensi dell'art. 30, comma 9, lett. b6 (livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali):
  - disponibilità a svolgere l'incarico;
  - possesso di competenze specifiche richieste dalla natura dell'incarico;
  - esperienze pregresse, prioritariamente nell'incarico;
  - titoli di studio e culturali posseduti e documentati;
  - partecipazione a iniziative di innovazione del sistema di istruzione interne alla scuola e/o all'esterno;
  - tutte le nomine relative agli incarichi specifici saranno affisse all'Albo d'Istituto e sul sito web dell'istituto.

#### **Art. 17 - Personale part-time**

1. Il personale con contratto part-time è esentato dalle prestazioni di lavoro straordinario.  
Tale personale può effettuare prestazioni aggiuntive solo se finalizzate al recupero di prefestivi.  
I trattamenti accessori collegati al raggiungimento degli obiettivi o alla realizzazione di progetti, possono essere corrisposti in favore del personale a tempo parziale, anche in misura non frazionata o non direttamente proporzionale al regime orario adottato, qualora i risultati conseguiti non siano connessi alla durata della prestazione lavorativa.

#### **Art. 18 - Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni (politiche/amministrative/europee)**

1. Nel caso in cui singoli plessi dell'istituto siano sede di elezioni, il personale ivi impiegato potrà assolvere ai propri obblighi di servizio secondo le seguenti modalità: cambio sede di servizio, qualora se ne ravvisi la necessità.

#### **Art. 19 - Chiusura, anche prefestiva**

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa (PTOF), è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio, sentito il DSGA. Ove non intervengano imprevedibili ed eccezionali esigenze, il servizio è organizzato in modo da consentire la chiusura nelle seguenti giornate: vigilia di Natale, vigilia di Capodanno, vigilia di Ferragosto, giornate intermedie tra due festività consecutive, se non coincidono con il sabato o con la domenica.
2. Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate può, a richiesta, utilizzare ore di recupero cumulate in giorni anche in anticipo rispetto alle giornate di chiusura, festività soppresse e ferie o effettuare, a compensazione, altri lavori straordinari, con recuperi pomeridiani.
3. Il personale che è assente per malattia nel periodo che comprende la giornata di chiusura prefestiva non è tenuto al recupero delle ore. Non sono prese in considerazione le eventuali assenze per malattia limitate al solo giorno di chiusura prefestiva.
4. La programmazione dei recuperi dovrà tenere conto delle esigenze di funzionamento dell'Istituto. In caso di chiusura di plessi per consultazioni elettorali il personale ATA in servizio nel plesso interessato alla chiusura, presterà servizio nella sede centrale e/o nei plessi aperti in caso di necessità per sostituzione colleghi assenti.



#### Art. 20 - Permessi brevi e ritardi

1. I permessi brevi sono autorizzati dal DSGA, tenuto conto delle esigenze espresse dal Dirigente Scolastico che deve essere preventivamente consultato.

I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione, solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio, sono comunicati con l'esplicitazione dei motivi. Eventuali imprevisti prolungamenti, da comunicare con urgenza, della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.

Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro l'ultimo giorno dei due mesi successivi, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità, secondo modalità da concordare con il DSGA.

Analogamente il ritardo sull'orario d'ingresso comporta, oltre alla giustificazione, l'obbligo del recupero con le stesse modalità. Si intende per ritardo la posticipazione dell'orario di entrata del dipendente che non superi i trenta minuti. Esso deve essere recuperato o nella stessa giornata o nei due mesi successivi al giorno in cui si è verificato, previo accordo col Direttore SGA, anche cumulando con altri eventuali ritardi o anticipi di uscita.

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienze del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.

Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive e ferie.

**Mensilmente** sarà elaborato un quadro riepilogativo del proprio orario contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

#### Art. 21 - Ferie

1. Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale, in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse, si procederà nel seguente modo:

- le richieste di ferie devono essere presentate entro il 15 marzo, subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie, tenendo in considerazione che le ferie devono essere, di norma, fruite durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e, comunque, entro il termine dell'anno scolastico.
- eventuali ferie non godute (fino ad un massimo di 8 giorni) per particolari esigenze di servizio e/o per motivate esigenze personali, saranno fruite entro il mese di aprile dell'anno scolastico successivo, prevalentemente nei periodi di sospensione dell'attività didattica
- le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente scolastico, acquisito il parere del DSGA, o direttamente da quest'ultimo su delega del DS.

Dal termine delle attività didattiche, il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza minima di:

- N. 2 assistenti amministrativi;
- N. 2/3 collaboratori scolastici.

2. Nel caso in cui tutto o parte del personale di una qualifica richieda lo stesso periodo di ferie, sarà modificata la richiesta dei dipendenti disponibili; comunque in mancanza di personale disponibile a modificare la propria richiesta, sarà adottato il criterio della rotazione annuale in stretto ordine alfabetico, tenendo in considerazione eventuali situazioni documentate di vincolo oggettivo (assistenza a familiari di cui L.104/92, figli minori, coniuge lavoratore), al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie consecutivi. In caso di impossibilità di evadere tutte le richieste, si ricorrerà al sorteggio. Al personale della stessa qualifica è consentito, a domanda, di scambiare il turno di ferie.

Le richieste saranno autorizzate entro 30 giorni dalla data di scadenza di presentazione delle domande.

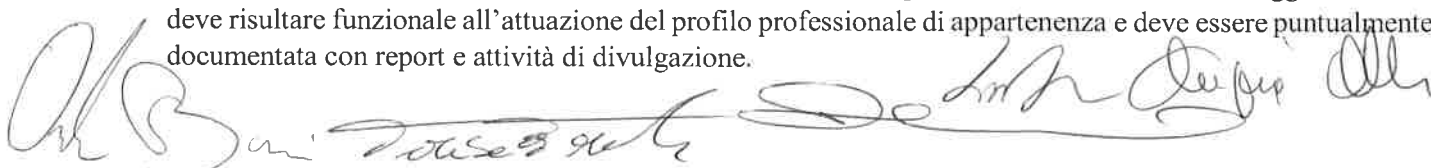
Entro il 30 aprile il DSGA provvede all'elaborazione del piano ferie e, dopo averlo concordato con il DS, alla successiva pubblicazione all'albo.

In caso di mancata presentazione della domanda di ferie da parte del dipendente, il periodo di ferie sarà concesso d'ufficio. L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio. Le festività soppresse sono fruite nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

#### Art. 22 - Diritto alla formazione del personale ATA

1. La scuola promuove le iniziative di formazione del personale, previa consultazione dello stesso. Il datore di lavoro è tenuto, ai sensi del D. Lvo T.U. n. 81/08, a sviluppare progetti di informazione e formazione, destinati a particolari figure chiamate "addetti alla sicurezza". A tale proposito, la RSU ed il DSGA formiranno, proposte in merito, soprattutto con riferimento alle persone da formare.

La partecipazione ai corsi di formazione e aggiornamento ATA, effettuati oltre l'orario di servizio, è considerata servizio a tutti gli effetti ed è eventualmente recuperabile. Detta formazione o aggiornamento deve risultare funzionale all'attuazione del profilo professionale di appartenenza e deve essere puntualmente documentata con report e attività di divulgazione.



2. Il personale ATA può partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, in relazione alle esigenze di servizio, a iniziative di formazione organizzate direttamente dai diversi livelli e articolazioni dell'Amministrazione scolastica centrale e periferica, dalle Università, dalle Associazioni professionali e dagli istituti ed enti accreditati, purché inquadrabili entro principi di attualità delle tematiche relative ai processi di qualificazione dei profili di appartenenza. A tal fine il personale interessato produce richiesta scritta almeno 10 giorni prima della data di partecipazione; il Dirigente Scolastico risponde entro 5 giorni dalla richiesta con autorizzazione o diniego motivato in rapporto alle esigenze di servizio. Nel caso in cui le richieste fossero in numero superiore a quelle concedibili per la salvaguardia delle esigenze di servizio, sarà autorizzato prioritariamente il personale a tempo indeterminato rispetto a quello a tempo determinato. A parità di condizioni, sarà applicato il criterio della maggiore coerenza con il settore di lavoro (soltanto per il personale amministrativo) e/o quello della rotazione.

### **Art. 23 - Assegnazione del personale ai plessi**

Nell'assegnazione del personale ai plessi - tenendo conto della complessità di plesso/edificio - si applicheranno i seguenti criteri generali:

- 1) esigenze di servizio accertate, connesse alle finalità ed agli obiettivi di ciascuna Istituzione scolastica;
- 2) equilibrata suddivisione dei carichi di lavoro;
- 3) disponibilità dei singoli a svolgere incarichi specifici;
- 4) turnazione;
- 5) attenzione a particolari situazioni tutelate da specifiche norme.

In caso di necessità, i Collaboratori Scolastici potranno essere utilizzati in tutti i plessi scolastici ed in tutti i settori dell'Istituto. Gli Assistenti Amministrativi sono utilizzati presso la sede centrale della scuola. Si ricorda a tutti l'obbligo normativo di utilizzare il distintivo identificativo.

Nel caso di richiesta di spostamento (da presentare entro il 30 giugno) da un plesso ad un altro, vengono osservati i criteri sopraindicati. A parità di condizioni potrà essere considerata la posizione in graduatoria. Nel caso in cui sia richiesta una particolare valutazione di natura organizzativa, il dirigente effettua l'assegnazione ai plessi in deroga ai precedenti criteri motivandoli agli interessati e alla RSU; può essere disposto lo spostamento in corso d'anno del personale, in presenza di particolari situazioni problematiche, previa informazione alla RSU.

Assegnazione dei collaboratori scolastici alle sedi

L'Istituto Comprensivo comprende 3 plessi:

scuola primaria A. Diaz

scuola primaria De Marchi

scuola secondaria di I Grado Beltrami

La dotazione organica comprende n. 18 collaboratori scolastici

Per garantire la funzionalità e la continuità dell'erogazione del servizio, le unità di personale vengono assegnate tenendo conto dei seguenti parametri:

numero di alunni/classi

dislocazione aule su uno più livelli/piani e/o in reparti diversi

presenza di alunni diversamente abili

organizzazione del tempo scuola (attività pomeridiane, riunioni, etc.)

Sulla base di tali parametri vengono assegnati:

07 collaboratori scolastici alla primaria Diaz

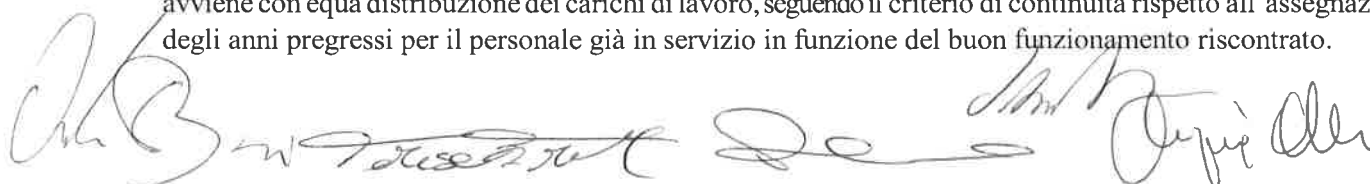
04 collaboratori scolastici alla primaria De Marchi

07 collaboratori scolastici alla scuola secondaria di I Grado - sede degli uffici di Presidenza e Segreteria.

Tale assegnazione è da intendersi valida per l'intero anno scolastico, salvo motivi di forza maggiore nonché previa informazione alla RSU.

### **Art. 24 - Conferimento degli incarichi al personale ATA**

1. La suddivisione dei compiti per gli assistenti amministrativi è realizzata con assegnazione alle seguenti aree: didattica, personale, affari generali e area contabilità, con attenzione all'attribuzione del medesimo settore a chi lo ha già svolto negli anni pregressi, per assicurare continuità e buon funzionamento degli uffici, soprattutto se in presenza di stabilità di personale. Per i collaboratori scolastici l'assegnazione ai reparti avviene con equa distribuzione dei carichi di lavoro, seguendo il criterio di continuità rispetto all'assegnazione degli anni pregressi per il personale già in servizio in funzione del buon funzionamento riscontrato.



2. Per l'attribuzione degli incarichi al personale ATA verranno seguiti i seguenti criteri:
- esigenze di servizio legate al settore/area di assegnazione
  - accertata disponibilità
  - accertata e documentata competenza
  - precedenti esperienze nello stesso ambito, esperienze professionali maturate all'interno o all'esterno dell'Amministrazione scolastica certificate

**Art.25 – Sostituzione del DSGA e degli assistenti amministrativi**

1. Nei casi in cui il DSGA si assenta per periodi per cui non si preveda la sostituzione dall'UT, tale figura viene sostituita da un assistente amministrativo già in organico, beneficiario della seconda posizione economica che ne assume le funzioni.
2. Gli assistenti amministrativi che intensificano la loro attività professionale per la sostituzione del collega assente, non coperto da nomina, riceveranno un compenso in via forfetaria.
3. Gli assistenti amministrativi che effettueranno prestazioni oltre l'orario di servizio riceveranno un compenso compatibilmente con la disponibilità delle risorse; in caso contrario si procederà al recupero con riposi compensativi.

**Art. 26 - Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio**

1. Le comunicazioni di servizio vengono pubblicate sul sito istituzionale e sulla bacheca del registro elettronico ed inoltrate al personale tramite posta elettronica. Dalle ore 18:00 di ciascuna giornata e fino alle ore 7:30 del giorno successivo l'istituzione scolastica non ha ordinariamente titolo ad interpellare o interloquire col personale mediante strumenti di comunicazione a distanza. Qualora durante tale fascia di "disconnessione" l'istituzione scolastica dovesse procedere occasionalmente a comunicazioni, il dipendente ha diritto di ignorarle, senza che possa essere effettuato rilievo alcuno. 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.27 - 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 specifica formazione del personale interessato.
2. Tale formazione va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

**Art. 28 - Supporto degli assistenti amministrativi al PTOF**

Agli assistenti amministrativi sarà corrisposto in via forfetaria un compenso per il supporto alla realizzazione dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa.

**Art.29 - Riunione informativa sul PTOF**

Il Dirigente Scolastico e il DSGA informano all'inizio dell'anno scolastico il personale ATA degli aspetti organizzativi relativi all'attuazione del PTOF con una riunione plenaria o di settore in orario di lavoro.

**Art.30 - Riunioni personale ATA**

Quando le esigenze di servizio lo rendano strettamente necessario, il DSGA può indire brevi riunioni con il personale ATA o fuori dall'orario di servizio o nell'orario di servizio purché lo stesso non venga interrotto. Le suddette riunioni sono autorizzate dal Dirigente Scolastico al quale va fatta formale richiesta con motivazioni ed argomento da affrontare. La partecipazione del dirigente scolastico è soggetta soltanto alla sua discrezionalità. Di tali riunioni sarà redatto apposito verbale



**CAPO IV**  
**DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE DOCENTE**

**Art. 1 - Organico**

1. La determinazione degli organici avviene entro i parametri ministeriali di riferimento, come diretta conseguenza della formazione delle classi. I contingenti del personale di copertura sono determinati su posti individuati, in rapporto alla formazione delle classi.

**Art. 2 - Assegnazione dei docenti ai diversi plessi**

1. Il personale docente viene assegnato ai plessi, in continuità didattica, salvo casi particolari che ne impediscano oggettivamente l'applicazione; su posti vacanti, in base alle richieste dei singoli, con priorità per la richiesta di conferma nella sede di servizio assegnata nel precedente anno scolastico. Detta conferma si concretizza a condizione che non si verifichino casi di soprannumerarietà a livello di plesso. In tal caso si procede prioritariamente, all'individuazione del soprannumerario a livello di plesso, utilizzando quanto riportato nel CCNI sulle utilizzazioni.
2. In caso di concorrenza di più domande sul medesimo posto vacante o in caso di perdita di posti nel plesso o scuola, l'individuazione sarà disposta nel rispetto della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli allegata all'OM concernente la Mobilità del personale docente per l'anno scolastico in corso. È prioritaria l'assegnazione dei docenti già titolari rispetto a quelli che entrano a far parte per la prima volta dell'organico stesso. Sono considerati già titolari dell'istituto i docenti che hanno ottenuto il rientro in sede a seguito di trasferimento d'ufficio nell'ultimo ottennio.
3. I docenti che assumono servizio per la prima volta nell'istituto, potranno presentare domanda di assegnazione al singolo plesso e/o succursale, per i posti vacanti dopo le sistemazioni dei docenti già appartenenti all'organico del precedente anno scolastico.
4. In caso di richieste di assegnazione/passaggio da un plesso all'altro in assenza di posto vacante, si procede prioritariamente per compensazione (scambio consensuale tra docenti) e in subordine per passaggio graduale salvaguardando la continuità didattica nelle classi.

**Art. 3 - Assegnazione docenti alle classi**

1. L'assegnazione dei docenti alle classi è stabilita dal Dirigente Scolastico secondo i seguenti criteri generali non vincolanti:
  - assicurare la continuità didattica agli alunni, ove possibile;
  - avvicendamento (dalle classi terminali alle prime classi).

Nel caso un docente abbia parenti entro il quarto grado in una classe, si procede con l'assegnazione ad altro corso o solo altra classe; in caso non fosse possibile è l'alunno ad essere inserito in altra classe, obbligatoriamente se l'alunno è un figlio.

Agli esami è obbligatorio per il docente in tali situazioni di astenersi dalle proposte delle prove scritte e dalla valutazione di tutte le prove scritte.

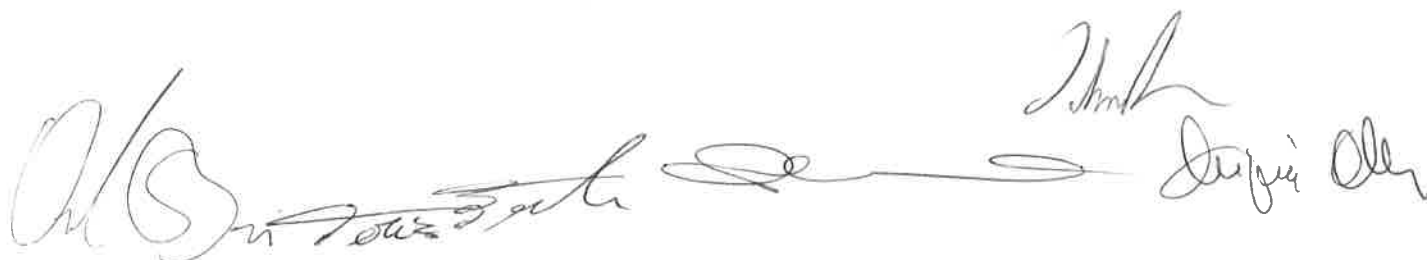
In caso di docenti supplenti, prevale il principio di continuità di classe per l'alunno.

Il Dirigente può derogare ai criteri di cui sopra in caso di documentate e gravi problematiche di incompatibilità ambientale, disponendo d'ufficio l'assegnazione ad altro plesso/classe.

**Art. 4 - Posizione generale di servizio personale docente**

1. Si è tenuti all'obbligo della firma sul registro elettronico e alla presenza nella scuola nei giorni in cui si svolgono ordinarie attività didattiche nonché attività programmate.

Durante il periodo di interruzione delle lezioni (vacanze estive, vacanze natalizie, pasquali, sospensioni come da calendario nazionale o regionale) e durante i periodi compresi tra il primo settembre e l'inizio delle lezioni o tra il termine delle lezioni/ esami e il 30 giugno, il personale docente è tenuto a prestare servizio esclusivamente per le attività funzionali comprese nel piano annuale programmato e per esigenze di servizio connesse ad eventi eccezionali e/o straordinari.



### Art. 5 - Orario di lezione

L'orario di servizio del personale docente è elaborato secondo i criteri espressi dagli OO.CC. Gli impegni sono determinati nel rispetto del CCNL e della normativa vigente.

Per la definizione dell'orario scolastico si dovranno tenere presenti alcuni vincoli di tipo strutturale che riguardano la scuola nel suo complesso:

- prevedere alle prime ore le discipline che richiedono maggiore attenzione
- insegnanti su più scuole
- insegnanti su più plessi
- eventuali part time
- necessità di utilizzo di alcuni spazi comuni dei plessi (palestra, laboratori)

Si rispetteranno, inoltre, ai sensi dell'art. 43, punto 5 del CCNL, i vincoli didattici, determinati da scelte educative/metodologiche /organizzative, che tengono in particolare conto il benessere degli studenti:

- equilibrata distribuzione delle discipline nell'arco della giornata e della settimana;
- alternanza di materie teoriche e di materie pratiche nel corso della mattinata;
- utilizzo razionale di tutti gli spazi.

ed inoltre:

- si cercherà di accoppiare le ore relative alle discipline che prevedono le prove scritte.
- di norma le discipline con solo 2 ore settimanali non possono averle accoppiate in un solo giorno;
- si garantirà, possibilmente, una equa distribuzione delle ore buca, delle prime e delle ultime ore;
- il ricevimento dei genitori avverrà su appuntamento, al di fuori dell'orario di servizio, anche prima dell'inizio o dopo la fine delle attività di programmazione (Scuola Primaria);
- si cercherà di avere ogni giorno la opportunità di utilizzare docenti a disposizione per le sostituzioni;
- l'orario di servizio può non essere fisso per tutto l'anno.

L'orario degli interventi di potenziamento e sostegno verrà definito sulla base dell'orario generale delle attività didattiche, mirando a realizzare un'equilibrata distribuzione del carico di lavoro degli alunni.

Ferme restando le competenze in materia di redazione dell'orario delle lezioni, sarà tenuto conto delle richieste presentate da docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla Legge 104/1992 e dalla Legge 1204/1971.

L'orario delle lezioni prevederà che ciascun docente possa disporre settimanalmente di un giorno libero, che con l'adozione della settimana corta, sarà per tutti il sabato.

### Art. 6 - Orario delle riunioni

Le riunioni previste nel piano delle attività potranno effettuarsi, per particolari esigenze, anche nel giorno di sabato.

Le riunioni antimeridiane avranno inizio non prima delle ore 9,00 e termine non oltre le ore 13,00; le riunioni pomeridiane avranno inizio non prima delle 14,30 e termine non oltre le ore 20,00; la durata massima di una riunione - salvo eccezionali esigenze - è fissata in ore 3.

La Dirigente Scolastica, provvederà a definire - all'interno del piano annuale delle attività - un calendario delle riunioni.

Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito ad inizio dell'anno scolastico saranno comunicate per iscritto 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 sarà comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvi motivi eccezionali.

### Art. 7 - Casi particolari di utilizzazione

Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti saranno impegnati per attività che siano state precedentemente programmate.

Nel caso di consultazioni elettorali i docenti in servizio in plessi/sezioni staccate sedi di seggi saranno utilizzati, nel caso di assenze di colleghi ed impossibilità a coprire con personale in servizio, in supplenze nell'ambito del comune secondo la graduatoria d'Istituto, partendo dall'ultimo in graduatoria.

### Art. 8 - Flessibilità orario individuale

Possono essere attivate forme di flessibilità orarie individuali con scambio di ore/turno tra docenti preferibilmente della stessa classe/sezione e/o scambio di giorno libero, previa autorizzazione della Dirigente Scolastica.



### Art. 9 - Procedura di sostituzione dei colleghi assenti

La responsabilità degli insegnanti non è limitata alle lezioni, ma si estende all'attività scolastica in genere. Ne derivano da ciò:

1. l'obbligo per ogni docente di comunicare tempestivamente la propria assenza e per ogni collaboratore scolastico ausiliario di segnalare con prontezza alla Dirigente, anche per il tramite dei docenti collaboratori, eventuali assenze, esercitando provvisoriamente la sorveglianza sugli allievi in questione;
2. la necessità che la Dirigente disponga le necessarie sostituzioni dei docenti eventualmente assenti e comunque assegni la sorveglianza degli allievi al personale presente a scuola, ciò anche per il tramite dei docenti collaboratori.
3. la necessità che docenti e collaboratori scolastici diano seguito tempestivamente alle disposizioni organizzative della Dirigente – come le sostituzioni dei docenti assenti - anche quando vengano oralmente comunicate dalla Dirigente stessa, da un suo collaboratore o dal personale di Segreteria o dai collaboratori scolastici, in attesa della comunicazione scritta, anche tramite registro delle sostituzioni, presente in ciascun plesso e gestito dai docenti referenti del plesso.

Il diritto del minore ad essere tutelato mediante la sorveglianza dell'adulto ha la priorità su qualsiasi esigenza burocratica o amministrativa, come per esempio la richiesta di avere dalla Dirigente o dalla segreteria una comunicazione scritta con valore di ordine di servizio, peraltro quotidianamente fornito mediante il registro delle sostituzioni dal docente referente del plesso, all'uopo delegato.

Al fine di garantire la vigilanza degli alunni in caso di assenza dei docenti titolari verranno attivate tutte le procedure per la nomina dei supplenti in base alle vigenti disposizioni normative.

Nei casi in cui non sia possibile provvedere con la nomina di un docente precario, sarà utilizzato l'organico dell'autonomia assegnato all'Istituto e la sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

- recupero di permessi orari
- eventuale docente a disposizione per completamento cattedra
- compresenza ove prevista e ove si generi in relazione alle attività della classe
- docente assegnato in organico di potenziamento
- docente disponibile ad effettuare ore eccedenti da retribuire o recuperare, in ragione delle disponibilità economiche e/o delle disposizioni normative
- docente di sostegno nella propria classe (se le esigenze dell'alunno lo consentano) in base al principio della contitolarità dell'insegnante di sostegno (art 13 b6 L.104/92)
- docente di sostegno in assenza degli alunni DVA per situazioni di particolare urgenza in qualunque classe
- distribuzione degli alunni della classe

Per assenze nella scuola primaria, in caso di estrema necessità, nell'impossibilità di nominare in tempo utile il supplente, si ricorrerà a docente di altro plesso in ordine di graduatoria interna a rotazione, partendo dall'ultimo. I referenti di plesso provvederanno a tenere aggiornato il computo delle ore eccedenti da retribuire o da recuperare, dandone informazione all'Ufficio mensilmente.

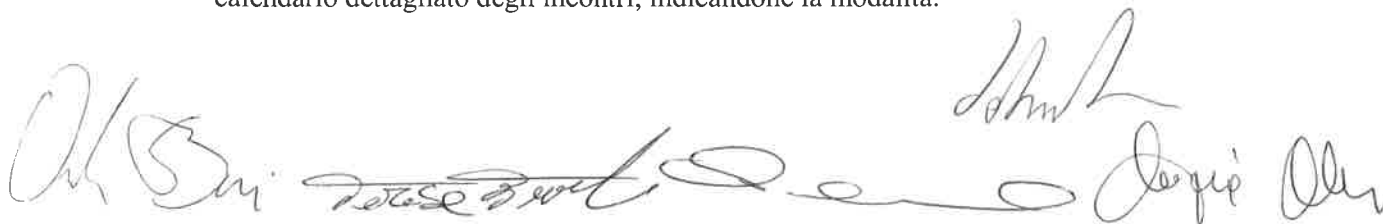
Nell'impossibilità di sostituire e, data la priorità di assicurare la sicurezza dei minori affidati alla scuola, si ricorre alla divisione degli alunni della classe scoperta secondo il piano predisposto, esclusivamente nelle classi allocate in aule in grado di ospitare un numero maggiore di alunni o, laddove ciò non fosse possibile in aule laboratorio, tenendo conto di eventuali misure di contenimento previsto.

Tutti i docenti prenderanno visione del piano di distribuzione degli alunni, indicato in un preciso regolamento, per rispondere agli impegni come di cui sopra.

### Art. 10 - Lavoro da remoto: ore di programmazione scuola primaria

Il nuovo CCNL all'art 44 comma 6 stabilisce lo svolgimento a distanza dell'attività di programmazione della primaria e di altre attività tra quelle indicate dal comma 3 (a e b) dell'art 44 che non rivestano carattere deliberativo, "previa approvazione di un Regolamento di istituto".

1. Con l'entrata in vigore del Regolamento le due ore di programmazione per singolo team docenti si svolgeranno di norma alternando un incontro in presenza e uno da remoto; la seduta di programmazione congiunta per classi parallele con cadenza mensile, da prevedersi possibilmente sempre nell'ultima settimana del mese, seguirà la stessa alternanza. Le referenti di plesso avranno cura di redigere un calendario dettagliato degli incontri, indicandone la modalità.



2. Gli incontri si svolgeranno ogni lunedì, o altra giornata eventualmente individuata all'inizio dell'anno, osservando il seguente orario:
  - dalle ore 16.30 alle ore 18.30 in presenza
  - dalle ore 17:30 alle ore 19:30 in modalità da remotoNon sono ammesse variazioni orarie al fine di anticipare o posticipare la seduta. Ad ogni classe viene attribuita una stanza virtuale, mediante un link di collegamento, originato dall'animatore digitale, che sarà valido per l'intero anno scolastico e che verrà comunicato ai docenti, al dirigente scolastico e ai suoi collaboratori mediante mail istituzionale. I team docenti dovranno collegarsi esclusivamente attraverso suddetto link. È severamente vietato divulgare i suddetti link d'accesso al di fuori dell'ambito dei docenti della scuola primaria. Ad ogni consiglio di interclasse è parimenti attribuita una stanza virtuale in cui sarà possibile incontrarsi in componente solo tecnica, per momenti di programmazione previsti per classi parallele. I docenti di scuola primaria titolari di discipline su più classi (inglese, ed. motoria, religione, ecc.) programmeranno con i diversi Team, garantendo la presenza in maniera proporzionale rispetto al numero delle classi, come risulterà da un documento di pianificazione sottoscritto e assunto agli atti.
3. Il Dirigente Scolastico, sulla base delle sue prerogative sancite dall'art. 25 del D.Lgs. 165/2001, potrà effettuare delle verifiche a campione sulle stanze virtuali delle attività di programmazione dei docenti della scuola primaria per verificare le presenze e monitorare l'efficienza e l'efficacia delle attività in remoto. Eventuali assenze, non preventivamente comunicate con formale richiesta, saranno considerate assenze ingiustificate. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente articolo, ovvero lo svolgimento delle due ore di programmazione a settimane alterne, il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede scolastica.
4. La partecipazione alle riunioni a distanza presuppone la disponibilità di strumenti telematici idonei a consentire la comunicazione in tempo reale a due vie e, quindi, il collegamento simultaneo fra tutti i partecipanti a garanzia di una piena parità nel dibattito
5. I docenti dovranno disporre di un pc personale dotato di microfono, per consentire l'interazione sincrona, e di videocamera, che dovrà essere tenuta sempre attiva; in tal modo si potrà intervenire nella discussione, presentare/visionare documenti, utilizzando le funzionalità della piattaforma e garantire l'effettiva compartecipazione. Sono vietate immagini fisse.
6. Sono da escludere, pertanto, i luoghi pubblici, spazi all'aperto o gli ambienti dove sono presenti o possono transitare familiari o persone esterne alla riunione. È vietato collegarsi da mezzi in movimento. Non è ammissibile lo svolgimento contemporaneo di altre attività diverse da quelle connesse alle riunioni in atto
7. L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa e la sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale;
8. I docenti sono tenuti a garantire l'effettiva funzionalità e operatività delle strumentazioni tecnologiche in uso personale; a tal fine il lavoratore dovrà produrre autodichiarazione che attesti il luogo in cui svolge il lavoro a distanza (due ore di programmazione), l'idoneità delle attrezzature, l'effettiva funzionalità e operatività delle strumentazioni tecnologiche in uso personale nonché l'impegno a non violare la privacy durante il trattamento di dati sensibili.
9. Le strumentazioni e gli accorgimenti adottati devono comunque assicurare la massima riservatezza possibile delle comunicazioni e consentire a tutti i partecipanti alla riunione la possibilità immediata di:
  - visione degli atti della riunione;
  - intervento nella discussione;
  - scambio di documenti;
  - approvazione del verbale.

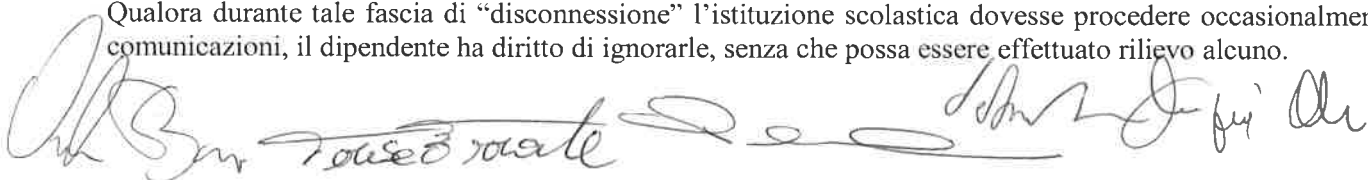
È considerata tecnologia idonea a garantire lo svolgimento delle attività citate al punto precedente: la videoconferenza sulla piattaforma *Google Workspace for Education*, mediante lo strumento Meet e l'uso della relativa chat, nonché dei moduli di Google, appositamente creati e la cartella condivisa su Drive.

**Art. 11 - Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio**

Le comunicazioni di servizio vengono pubblicate sul sito istituzionale e sulla bacheca del registro elettronico ed inoltrate al personale tramite posta elettronica.

Dalle ore 19:30 di ciascuna giornata e fino alle ore 7:30 del giorno successivo l'istituzione scolastica non ha ordinariamente titolo ad interpellare o interloquire col personale mediante strumenti di comunicazione a distanza.

Qualora durante tale fascia di "disconnessione" l'istituzione scolastica dovesse procedere occasionalmente a comunicazioni, il dipendente ha diritto di ignorarle, senza che possa essere effettuato rilievo alcuno.



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. In particolare i docenti, figure di sistema, dovranno dare la loro disponibilità ad essere contattati dal dirigente scolastico.

**Art.12 - 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 specifica formazione del personale interessato.
2. Tale formazione va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

**Art.13 - Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento**

1. La fruizione da parte dei docenti dei 5 giorni nel corso dell'anno scolastico, per la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio, è concessa prioritariamente per attività di formazione previste dal Piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione, coerenti con il contenuto delle attività previste nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa.
2. L'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento deve essere promossa e gestita dall'Amministrazione centrale e periferica, da soggetti qualificati (Università, Consorzi universitari, interuniversitari, istituti pubblici di ricerca di cui all'art. 1, comma 610, della legge n. 296/1996) o accreditati.
3. Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, che non permettano di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento, secondo l'orario delle lezioni in vigore, il Dirigente scolastico darà priorità nell'ordine ai:
  - docenti che rivestano ruoli di supporto ai colleghi (funzioni strumentali, referenti di progetto/commissioni);
  - docenti che si impegnino a divulgare quanto appreso ai colleghi attraverso momenti formali di incontro;
  - docenti che nell'anno scolastico precedente non abbiano fruito di permessi, al fine di garantire pari opportunità a tutto il personale, attuando il principio di rotazione.
4. La domanda deve essere presentata al Dirigente scolastico, che rilascia l'autorizzazione o l'eventuale motivato diniego, almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività.
5. Al rientro in sede il docente è tenuto a presentare al Dirigente scolastico l'attestato di partecipazione. Qualora il corso di formazione/aggiornamento non sia riconosciuto dagli organi scolastici superiori oppure siano state superate le giornate di cui al punto precedente, il docente potrà partecipare al corso utilizzando le sei giornate di ferie previste dall'art. 13 del CCNL/07, comma 9.



The bottom of the page contains several handwritten signatures and stamps. On the left, there is a large, stylized signature that appears to be 'A. B. ...'. To its right, there is a long, horizontal signature that spans across the middle of the page. On the far right, there are two smaller signatures, one above the other, and a circular stamp partially visible below them.

**TITOLO II – CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO**  
**CAPO I**  
**CRITERI GENERALI PER GLI INTERVENTI RIVOLTI ALLA PREVENZIONE E ALLA**  
**SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

**Art. 1 Campo di applicazione**

1. Il presente contratto integrativo viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia dalla normativa vigente e, in particolar modo dal D. Lgs 81/08 e successive modifiche e integrazioni, dal D. Lgs 242/96 dal D. M. 382/98 dal CCNQ 7/5/96, dalla legislazione in materia di igiene e sicurezza ed entro quanto stabilito dal CCNL scuola 4/8/95, 20/5/99, 15/3/2001, CCNI 31/8/99, CCNL 29/11/07, CCNL 2018, CCNL 2019-2021.

**Art 2 - Soggetti Tutelati**

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli alunni della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali. Gli alunni non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
2. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo, diritto di presenza presso i locali della scuola si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti, tirocinanti).

**Art. 3 - Obblighi del Dirigente Scolastico in materia di sicurezza**

1. Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro ai fini della sicurezza, individuato ai sensi del D.M. 292/96, integrato nel D. Lgs. 81/2008, art. 2, deve:
  - adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali;
  - valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare, con la collaborazione dell'RSPP, il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
  - designare il personale incaricato di attuare le misure;
  - organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.I. Lavoro/Sanità del 16/01/1997, richiamato dall'art. 37, comma 9 del D. Lgs. 81/2008. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna.

**Art 4 - Il servizio di prevenzione e protezione**

1. Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando, per tale compito, previa consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, tra i dipendenti le figure sensibili, secondo la dimensione della scuola e addetti alle emergenze, al Primo Soccorso, all'evacuazione e all'antincendio. Il Dirigente Scolastico predispone il Servizio di Prevenzione e Protezione e, ai sensi del DVR dell'istituto, individua a tal fine il contingente previsto dalla normativa vigente. Alle figure sensibili indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.
2. I compensi, se previsti, possono essere di tipo forfetario o compenso orario come da tabelle allegate al CCNL 2019/2021.



**Art. 5 - Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi**

1. Qualora il numero dei dipendenti della scuola (esclusi gli alunni) non sia superiore a 200 unità la funzione di Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi può essere svolta personalmente dal Dirigente Scolastico che in tal caso deve frequentare apposito corso di formazione.
2. Ove il Dirigente Scolastico non intenda assolvere direttamente la funzione, ovvero non possa, perché la scuola ha un numero di dipendenti superiore a 200, designa, previa consultazione del rappresentante per la sicurezza, il responsabile che deve possedere attitudini e capacità adeguate. Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione può essere individuato tra le seguenti categorie:
  - a) personale esterno all'unità scolastica provvisto di idonea capacità adeguatamente comprovata da iscrizione ad albi professionali attinenti all'attività da svolgere e che si dichiara a tal fine disponibile;
  - b) personale interno all'unità scolastica in possesso di attitudini e capacità adeguate e che si dichiara a tal fine disponibile;
  - c) personale interno ad una unità scolastica in possesso di specifici requisiti adeguatamente documentati e che sia disposto ad operare per una pluralità di istituti.

**Art 6 - Documento valutazione dei rischi**

1. Il dirigente scolastico, ha l'obbligo di redigere il documento di valutazione dei rischi, mettendo in evidenza l'individuazione delle procedure per l'attuazione delle misure da realizzare, nonché dei ruoli dell'organizzazione aziendale che vi debbono provvedere, a cui devono essere assegnati unicamente soggetti in possesso di adeguate competenze e poteri (art. 28, c. 2, lett. d).
2. A tal fine il dirigente scolastico dovrà predisporre un vero e proprio sistema organizzativo, tale da regolare in modo chiaro e costante le diverse funzioni e ruoli e, di conseguenza, le competenze e responsabilità all'interno dell'istituzione scolastica, definendo in modo adeguato anche le procedure di lavoro, anch'esse oggi richieste tra gli obblighi documentali del documento di valutazione dei rischi (art. 28, c. 2, lett. d).
3. Il documento è elaborato direttamente dal dirigente scolastico o dal RSPP a seconda dei casi previsti dalle norme vigenti e previa consultazione del Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS).
4. In base al D. Lgs. 81/2008, articolo 18 comma n, "*è consentito ai lavoratori di verificare, mediante il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, l'applicazione delle misure di sicurezza e di protezione della salute*". Lo stesso articolo, al comma o, precisa che il Dirigente Scolastico deve consegnare tempestivamente al rappresentante dei lavoratori (RLS) per la sicurezza per l'espletamento della sua funzione, copia del documento (DVR), anche su supporto informatico nonché consentire al medesimo rappresentante di accedere ai dati necessari.

**Art. 7 - Sorveglianza sanitaria**

1. I lavoratori addetti ad attività che può avere un rischio per la salute, sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D. Lgs 277/91, nel D. Lgs 77/52; oppure l'uso sistematico di videoterminali per almeno quattro ore al giorno, dedotte le interruzioni, e per l'intera settimana lavorativa.

**Art.8 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi**

1. Il Dirigente Scolastico direttamente o tramite il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante, che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente, ove previsto, il rappresentante per la sicurezza dei lavoratori.
2. Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
3. La riunione non ha poteri decisionali ma carattere sostanzialmente consultiva.
4. Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione assumendosi tuttavia la responsabilità di non tenere conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che deve essere redatto ad ogni riunione.



**CAPO II:  
IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE DEL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO  
DELL'OFFERTA FORMATIVA DI ISTITUTO E CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE  
DI COMPENSI ACCESSORI E DELLE RISORSE RELATIVE AI PROGETTI  
NAZIONALI E COMUNITARI, EVENTUALMENTE DESTINATE ALLA  
REMUNERAZIONE DEL PERSONALE**

**CAPO II - UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO**

**Art.1 – Risorse finanziarie disponibili**

1. Le risorse finanziarie disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
  - a. finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
  - b. finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA, tenuto conto di quanto stabilito dall'art.54, comma 4 del CCNL 2019/21;
  - c. finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal M.I.M(compresi i fondi relativi alla valorizzazione del personale di cui all'art.1, comma 249, Legge 160/2019);
  - d. risorse per la pratica sportiva;
  - e. ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
  - f. formazione del personale
  - g. progetti nazionali e comunitari;
  - h. eventuali residui anni precedenti;
  - m. fondi derivanti da altre eventuali disposizioni di legge che destinano specifiche risorse al FMOF (art.78, comma2, lettera d del CCNL 2019/21).
2. 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.
3. Per il presente anno scolastico tali fondi sono pari a:
  - a. per le finalità già previste per il Fondo per l'Istituzione scolastica:  
€ 40445,83+ € 5368,10 di avanzo = € 45413,93
  - b. per i compensi per le ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva: € 1.217,60+ € 4.112,11 economie anni precedenti = € 5.329,71
  - c. per le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa:
  - d. per gli incarichi specifici del personale ATA
  - e. per i compensi ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti  
€ 2901,76 + avanzo\_€ 1349,20+ economie anno precedente = € 4.250,96
  - f. per la valorizzazione del personale, ai sensi dell'art. 1, commi da 126 a 128, della legge n. 107/2015 e ss.mm. € € 12385,44+ €0,13 economie anni precedenti= €12.385,79
  - g. compensi per incarichi aggiuntivi del personale ata € 2.920,84

**Art.2 – Criteri per la ripartizione del Fondo per l'Istituzione scolastica**

1. 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. A tal fine, alle attività del personale docente è assegnato il 70% del fondo mentre alle attività del personale ATA il 30% del fondo.
2. Le eventuali economie del Fondo confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo.



#### **Art.9 - Rapporti con gli Enti locali**

1. Per gli interventi di tipo strutturale deve essere rivolta all'Ente locale richiesta formale di adempimento.
2. In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza dei quali va informato tempestivamente l'Ente Locale.

#### **Art. 10 -Attività di formazione e Informazione**

1. Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di formazione e informazione nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli alunni.
2. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dalla normativa in vigore.

#### **Art. 11 -Prevenzione incendi e protezione contro rischi particolari**

1. È applicabile la normativa sulla prevenzione incendi e sulla protezione da agenti chimico - fisico - biologici particolari prevista dal DPR 29/7/82 n. 577, D. Lgs 15/8/71 n 277, D.M. interno 26/8/82; DPR 12/1/98. n. 37, D.M. interno 10/3/98; D.M. interno 4/5/98, C.M. interno 575/98, n. 9.

#### **Art. 12 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza**

1. Nell'unità scolastica vengono eletti o designati nell'ambito delle rappresentanze sindacali unitarie i rappresentanti dei 19 lavoratori per la sicurezza (RLS) nel numero di 1 rappresentante se l'istituzione scolastica ha fino a 200 dipendenti e 3 rappresentanti se ha più di 200 dipendenti fino a 1000. Il rappresentante RLS per questa istituzione scolastica è il collaboratore scolastico Andrea Bonesi.
2. Le attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono disciplinate dall'art. 50 del D. Lgs 81/08.

#### **Art. 13- Diritti e doveri dei lavoratori**

1. I lavoratori ed i soggetti ad essi equiparati devono:

Osservare le disposizioni e le istruzioni ricevute ai fini della protezione propria e altrui, individuale e collettiva, utilizzando correttamente macchine, impianti, attrezzi, dispositivi di sicurezza e mezzi di protezione;

Segnalare immediatamente al D.S. le deficienze dei mezzi di protezione e le eventuali condizioni di pericolo, dandone immediata notizia anche al RLS;

Non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o compiere operazioni o manovre non di loro competenza o che possano compromettere la sicurezza propria o di altri;

Collaborare all'adempimento degli obblighi e delle disposizioni necessarie alla tutela della sicurezza.

Frequentare i corsi di formazione e di addestramento inerenti la sicurezza;

Accettare la nomina nella squadra antincendio, evacuazione, pronto soccorso ed emergenza.

2. Di contro, essi hanno diritto a:

Essere informati in modo generale e specifico;

Essere sottoposti a formazione e informazione adeguata a garantire un'effettiva preparazione in riferimento non solo alle norme generali, ma al singolo posto di lavoro e alle singole mansioni. La formazione va ripetuta periodicamente anche in relazione ad eventuali mutamenti della situazione di rischio;

Essere consultati e partecipare, attraverso il RLS, a tutti i momenti fondamentali di elaborazione e messa a punto delle strategie di prevenzione;

All'interruzione unilaterale delle attività, in presenza di pericolo grave, immediato ed inevitabile;

All'adozione libera di misure di emergenza, in presenza di pericolo grave, immediato ed inevitabile.

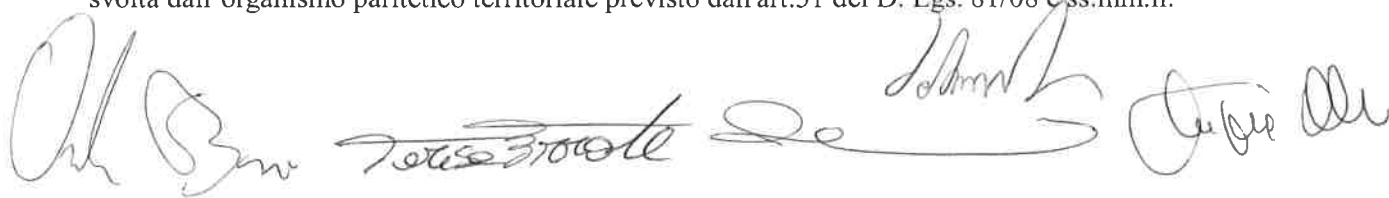
#### **Art. 14 - Compensi**

1. La partecipazione all'organizzazione ed al coordinamento delle prove di evacuazione, la nomina nel Servizio di Prevenzione e Protezione, costituendo un diritto-dovere del singolo lavoratore, non comporta il diritto ad una retribuzione a carico del fondo dell'istituzione scolastica.

2. È compito del Dirigente scolastico, di concerto con il RSPP, tendere ad attribuire a ciascun lavoratore compiti in modo da assicurare che l'attività fondamentali siano certamente esplicate superando eventuali assenze e curare la rotazione dei compiti negli anni sia per assicurare un'equa distribuzione sia per garantire una diffusione delle competenze in tutto il personale.

#### **Art. 15 - Controversie**

1. In merito a controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, informazione e formazione, previste dalle norme vigenti legislative e contrattuali, la funzione di prima istanza di riferimento è svolta dall'organismo paritetico territoriale previsto dall'art.51 del D. Lgs. 81/08 e ss.mm.ii.



**Art.3 – 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.4 - 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, secondo le priorità desunte da specifici questionari di rilevazione dei bisogni formativi.
2. Le risorse per le attività di formazione, pianificate in coerenza con il P.T.O.F., saranno ripartite nella seguente misura:  
70% della disponibilità per il personale docente;  
30% per il personale A.T.A.  
Le somme non utilizzate per un settore potranno rimpinguare la quota dell'altro settore, in ragione di particolari esigenze di formazione.
3. La formazione prevista dal T.U. n. 81/2008 assume carattere di priorità. La ripartizione delle eventuali somme disponibili, pertanto, nella percentuale indicata al comma 2 del presente articolo, sarà effettuata detratta la previsione delle somme necessarie alle attività del presente comma.
4. Le attività formative potranno essere svolte a livello di scuola, di Ambito o in rete con altre Istituzioni scolastiche. Ai sensi dell'art. 36, c. 5, del CCNL 2019/21, le suddette attività si svolgono, di norma, durante l'orario di servizio e in ogni caso fuori dell'orario di insegnamento. Per il personale docente, ai sensi del c. 7 del precedente art. 36, la formazione avviene in orario non coincidente con le ore destinate all'attività di insegnamento di cui all'art. 43 (Attività dei docenti).
5. Ai sensi dell'art. 44, comma 4, del CCNL 2019/21, le attività di formazione d'Istituto programmate annualmente dal Collegio dei docenti, che risultano pertanto obbligatorie, se eccedenti le 80 ore funzionali di cui all'art.44, c. 4 del CCNL, saranno remunerate con compensi a carico del MOF. Qualora le risorse risultassero insufficienti per coprire tutte le ore effettuate si procederà ad attribuire una quota forfettaria proporzionale alle ore svolte dai singoli e comunque non superiore a 20 ore. Nel caso in cui
6. la quota disponibile fosse inferiore alla somma necessaria, ai docenti beneficiari verrà riconosciuta la fruizione, fino ad un massimo di 5 giorni, per la partecipazione a iniziative di formazione con esonero dal servizio di cui all'art. 36, comma 8, del CCNL 2019/21.
7. Al personale A T A verranno riconosciuti permessi orari nella misura delle ore svolte.

**Art.5 - Fondi Europei (Progetti Comunitari) - annualità 2024/25**

1. PNRR- Competenze STEM e multilinguistiche nelle scuole statali (D.M. 65/2023) già dall'anno 2023/24
2. PNRR- Formazione del personale scolastico per la transizione digitali nelle scuole (D.M. 66/2023) già dall'anno 2023/24
3. PNRR - Azioni di prevenzione e contrasto alla dispersione scolastica (D.M. 19/2022)
4. PN 21 – 27 PON AGENDA NORD Sviluppo e rafforzamento delle competenze digitali degli studenti lungo tutto l'arco della vita (Transizione digitale) per il I ciclo



**Art.6 – Stanziamenti**

1. Al fine di perseguire le finalità del PTOF e Piano annuale delle attività dei docenti, il fondo d'istituto destinato al personale docente e ATA è ripartito, come da tabella allegata.

<b>Disponibilità (Lordo dipendente)</b>	
a) Supporto all'organizzazione	7.969,50 €
b) Supporto alla didattica	11.165,00 €
b1) Referenti e responsabili	8412,25 €
c) Attività di arricchimento e ampliamento ptof <u>aggiuntive</u> di insegnamento	2.156,00 €
c) Attività di arricchimento e ampliamento ptof <u>funzionali</u> all'insegnamento	3.792,25 €
<b>Totale</b>	<b>33.495,00 €</b>

<b>a) Supporto all'organizzazione</b>				
<b>Incarico</b>	<b>Docenti</b>	<b>ore per docente</b>	<b>Tot. ore</b>	<b>Totale</b>
primo Collaboratore del DS	1		110	2.117,50 €
secondo Collaboratore del DS	1		76	1.463,00 €
Referente plesso "Beltrami"	1		76	1.463,00 €
Referente plesso "Diaz"	1		38	731,50 €
Referente plesso "Diaz"	1		38	731,50 €
Referente plesso "De Marchi"	1		76	1.463,00 €
<b>Totale</b>				<b>7.969,50 €</b>

<b>b) Supporto alla didattica</b>				
<b>Incarico</b>	<b>Docenti</b>	<b>ore per docente</b>	<b>Tot. ore</b>	<b>Totale</b>
Coordinatori ssig	19	15	285	5.486,25 €
Responsabili dipartimenti SSIG	5	5	25	481,25 €
Presidenti Interclasse SP	10	5	50	962,50 €
Animatore digitale	1	20	20	385,00 €
Team per l'Innovazione Digitale	3	15	45	866,25 €
Referente INVALSI SP	2	10	20	385,00 €
Referenti INVALSI SSIG	1	10	10	192,50 €
Tutor docenti neo immessi	2	10	20	385,00 €
Commissioni formazione classi prime SP	4	5	20	385,00 €
Commissioni formazione classi prime SSIG	8	5	40	770,00 €
Commissione Esame SSIG	5	5	25	481,25 €
Responsabili valutazione	2	10	20	385,00 €
<b>Totale</b>				<b>11.165,00 €</b>

Handwritten signatures of school officials, including the principal and other administrative staff, located at the bottom of the document.

*b1) Referenti e responsabili*

Referenti e responsabili	Docenti	ore per docente	Tot. ore	Totale
Referente Bes inclusione SP	1	40	40	770,00 €
Clil excellence SSIG	1	15	15	288,75 €
Clil excellence SP	1	15	15	288,75 €
Open Day SSIG partecipanti	6	3	18	346,50 €
Open Day SP partecipanti	4	3	12	231,00 €
Commissione formazione docenti	3	4	12	231,00 €
Commissione elettorale	2	5	10	192,50 €
Referenti educazione civica	1	10	10	192,50 €
Commissione educazione civica	5	3	15	288,75 €
Commissione Orientamento	3	5	15	288,75 €
Referenti Sicurezza	3	10	30	577,50 €
Referente Bullismo e cyberbullismo	2	5	10	192,50 €
Referente mensa Diaz	2	5	10	192,50 €
Referente mensa De Marchi	1	10	10	192,50 €
Responsabili Biblioteche	3	5	15	288,75 €
Responsabile laboratorio Scienze	6	10	60	1.155,00 €
Responsabili Laboratori Informatica	3	15	45	866,25 €
Referente alunni non italofoeni	3	5	15	288,75 €
Responsabili Laboratori Musica	2	5	10	192,50 €
Responsabile Laboratorio Arte	3	5	15	288,75 €
Responsabile laboratorio psicomotricità SO	1	5	5	96,25 €
Responsabile aule polifunzionali	4	5	20	385,00 €
Responsabile aula Teatro	2	5	10	192,50 €
Responsabile Laboratori Linguistici	4	5	20	385,00 €
			437	
<b>Totale</b>				<b>8.412,25 €</b>

*c) Arricchimento e ampliamento dell'offerta formativa*

	Docenti	ore per docente	Tot ore	Totale
<b>Attività aggiuntive di insegnamento</b>				
Progetto CLIL Excellence SSIG		28	28	1.078,00 €
Progetto CLIL Excellence SSIG		28	28	1.078,00 €
Totale				<b>2.156,00 €</b>
<b>Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento</b>				
Accompagnatori viaggi istruzione	15	5	75	1.443,75 €
Responsabili progetto Lettura	3	5	15	288,75 €
Progetto affettività e relazione	1	5	5	96,25 €
Progetto Patente Smartphone	1	10	10	192,50 €
Progetto Teatro SSIG	1	5	5	96,25 €
Progetto accoglienza teatro classi prime	1	5	5	96,25 €
Progetto Scienze SSIG	1	5	5	96,25 €
Progetto giochi matematici	3	5	15	288,75 €
Progetto Star bene a scuola	1	5	5	96,25 €
Progetto teatro in inglese SP	2	5	10	192,50 €

Commissione Viaggi di istruzione	3	5	15	288,75 €
Vigilanza Giochi matematici SSIG	6	2	12	231,00 €
Commissione Cyberbullismo	4	5	20	385,00 €
<b>Totale</b>				<b>3.792,25 €</b>

Funzioni Strumentali		Compenso
PTOF	54	1.039,50 €
PTOF	54	1.039,50 €
Inclusione	40	770,00 €
Orientamento	40	770,00 €
Continuità	20	385,00 €
Continuità	20	385,00 €
<b>Totale</b>		<b>4.389,00 €</b>

Attività compl. di Ed. fis.	ore	n. docenti	
Pratica sportiva (Giochi sportivi studenteschi)		3	1.155,00 €
Avvio pratica sportiva per prevenzione dispersione scol.		3	1.155,00 €
<b>Totale</b>			<b>2.310,00 €</b>

*Assistenti amministrativi*

Attività	n° unità	n°ore/unità	compenso/unità	compensi totali
Supporto ai progetti del PTOF	4	30	478,50 €	1.914,00 €
Pratiche TFR passweb	1	32	510,40 €	510,40 €
Convalida punteggi docenti e ata	3	10	159,50 €	478,50 €
Straordinario	5	10	159,50 €	797,50 €
Collaborazione rapporti con esterno	1	32	510,40 €	510,40 €
<b>TOTALI</b>				<b>4.210,80 €</b>

*Collaboratori scolastici*

Attività	n° unità	n°ore/unità	compenso/unità	compensi totali
Intensificazione colleghi assenti	10	11	151,25 €	1.512,50 €
Supporto ai progetti del PTOF	6	17	233,75 €	1.402,50 €
Piccola manutenzione	4	25	343,75 €	1.375,00 €
Supporto alunni	2	20	275,00 €	550,00 €
Supporto alla segreteria	4	19	261,25 €	1.045,00 €
Straordinario	15	18	247,50 €	3.712,50 €
Sgombero locali	7	15	206,25 €	1.443,75 €
<b>TOTALI</b>	<b>48</b>	<b>125</b>	<b>1718,75</b>	<b>11.041,25 €</b>

*Aut. B...* *Totale 3.792,25 €* *De... del...* *Giuseppe...*

## Incarichi specifici

<b>Funzione</b>	<b>n° unità</b>	<b>compenso/unità</b>	<b>compensi totali</b>
Coordinamento area alunni	1	250,00 €	250,00 €
Coordinamento area contabile	2	250,00 €	500,00 €
Coordinamento area personale	2	250,00 €	500,00 €
Gestione fotocopiatori	2	250,00 €	500,00 €
Responsabile magazzini facile consumo e materiale pulizia	3	200,00 €	600,00 €
Referente allarmi plessi	1	250,00 €	250,00 €
Assistenza alunni DVA	1	300,00 €	300,00 €
<b>TOTALI</b>			<b>2.900,00 €</b>

**B1 Personale ATA**

Funzioni miste		7.021,33 €
----------------	--	------------

	Pre-post scuola 7.30 – 8.30 e 16.30 – 18.00 Vigilanza e pulizia	Supporto alle procedure amministrative relative all'erogazione servizio mensa	Anagrafe Mensa Report Cedole librerie Scuola Natura
Primaria S. Orsola	€ 1200:2 addetti	€ 450:2 addetti	
Primaria Crocefisso	€ 2100:7 addetti	€ 450:2 addetti	
Amministrazione		€ 400:1 addetto	€ 2421,33:3 addetti

**Art.7 - Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente ed ATA**

1. Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica per la valorizzazione del merito del personale per l'a.s. 2024/25 corrispondono a € 12.385,79, così distribuite per quota pari all'70% al personale docente, per quota pari al 30% al personale ATA.
2. La somma per il personale ATA e il personale docente va ad integrare la quota del FIS destinata a riconoscere le attività aggiuntive svolte sia dal personale docente che dal personale ATA. In particolare, per il personale ATA, tale somma verrà assegnata per diverse attività funzionali all'erogazione di un servizio puntuale ed efficiente: per l'70% agli Assistenti Amministrativi e per il restante 30% ai Collaboratori Scolastici.

**Art.8 – 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 delle attività, dei compiti assegnati nonché alla valutazione dei risultati conseguiti, puntualmente inseriti nella di scheda di rendicontazione.

*[Handwritten signatures and notes at the bottom of the page]*

**Art.9 - Clausola di salvaguardia finanziari**

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.10 - Procedura di 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 le ore attribuite e quelle realmente prestate, 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.

