



# ISTITUTO COMPRESIVO CURTATONE

DI SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA DI 1° GRADO  
46010 CURTATONE (MN) – via Maggiolini, 6  
C.F.: 93034760202 - Codice Univoco Ufficio: UFHQ33  
☎ 037648097 fax 0376411154  
✉ [mn812006@istruzione.it](mailto:mn812006@istruzione.it) [mn812006@pec.istruzione.it](mailto:mn812006@pec.istruzione.it)  
[www.compresivodicurtatone.edu.it](http://www.compresivodicurtatone.edu.it)

## Contratto Integrativo di Istituto

Il giorno 14 del mese di Novembre 2022 alle ore 12.00 presso l'Istituto Comprensivo Curtatone viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto. Sono presenti per la stipula del contratto d'istituto:

- a) per la parte pubblica il D.S. Daniele Galani
- b) per la RSU d'Istituto i sig: Paola Rosa Belli, Paola Cicceri, Marina Rossi
- c) per i Sindacati Territoriali:  
CGIL SCUOLA sig. Paolo Campione  
CISL SCUOLA sig.ra Ilaria Irpo  
UIL SCUOLA sig. Luigi Occari  
SNALS sig.ra Giuliana Piccinato

### SEZIONE I DISPOSIZIONI GENERALI

#### Art. 1

*Campo di applicazione, decorrenza e durata*

Il presente contratto integrativo è stipulato fra il Dirigente scolastico pro-tempore, le R.S.U. e i rappresentanti delle OO.SS. CGIL, CISL, UIL, SNALS del Comparto Scuola.

Il presente contratto dispiega i suoi effetti a partire dalla data di sottoscrizione dello stesso, fermo restando che quanto stabilito nel presente contratto integrativo s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora esplicitamente o implicitamente incompatibili.

Il presente contratto integrativo si applica a tutto il personale A.T.A. e Docente in servizio nell'Istituto e conserva validità triennale 2021/22-2022/23 - 2023/24 parte giuridica e annuale parte economica e fino alla sottoscrizione di un successivo accordo in materia.

Resta salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

#### Art. 2

*Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica*

In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto integrativo, le parti di cui al precedente articolo 1, comma 1 s'incontrano entro 30 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede dell'Ufficio Scolastico territoriale competente per adire alle procedure di conciliazione previste dal CCNL 24.

Allo scopo di cui al precedente comma, la richiesta deve essere formulata per iscritto e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.

Le parti non intraprendono iniziative unilaterali entro 30 giorni dalla trasmissione formale della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.

*Handwritten signature: Paola Rosa Belli*

### **Art. 3**

#### *Scopo*

Il contratto ha lo scopo di definire secondo quanto previsto art.22 c.4 CCNL 2018:

1. L'attuazione della materia di sicurezza nei luoghi di lavoro
2. I criteri per la ripartizione dei fondi d'Istituto
3. I criteri per l'attribuzione dei compensi accessori
4. I criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale.
5. I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali
6. I criteri e le modalità di organizzazione del lavoro e di articolazione dell'orario del personale A.T.A. con riferimento anche alla flessibilità oraria in entrata e in uscita;
7. i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale
8. i criteri generali per l'utilizzo delle strumentazioni tecnologiche in orario diverso da quello di servizio
9. i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche

Sono oggetto di confronto ai sensi dell'art.22 c.8b CCNL 2018:

- b1) 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;
- b2) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
- b3) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.
- b4) la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out.

Sono invece oggetto di informazione ai sensi dell'art.22 c.9b CCNL 2018:

- b1) la proposta di formazione delle classi e degli organici;
- b2) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.

### **Art. 4**

#### *Scioperi*

L'Istituto garantisce, in caso di sciopero, i servizi essenziali previsti dall'accordo firmato in data 23/02/2021 con n. prot. 1187 del 23/02/2021 con le parti sindacali e la componente RSU di Istituto che ha recepito l'accordo Nazionale sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali sottoscritto in data 12/01/2021.

## SEZIONE II

### ATTUAZIONE DELLA MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

#### Art. 5

##### *Soggetti tutelati*

Sulla base di quanto previsto in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro dalla normativa vigente ed in particolar modo da quanto previsto dal D.lgs. 81/2008, l'istituzione scolastica mette in atto tutte le forme di tutela della salute e della sicurezza di tutti i soggetti che, a qualunque titolo, prestano lavoro all'interno dell'istituzione scolastica.

Gli alunni non sono numericamente calcolati ai fini degli obblighi che la legge riferisce al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, lo sono invece ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano di emergenza.

#### Art. 6

##### *Obblighi del dirigente scolastico*

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi dell'art. 2, comma 1, lettera b) del D.lgs. 81/2008, ha i seguenti obblighi di sicurezza:

1. redazione del Documento di valutazione dei rischi nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure ed i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
2. revisione annuale del Documento di valutazione dei rischi;
3. integrazione del Documento di Valutazione dei Rischi dell'Istituto in seguito all'emergenza legata alla diffusione del virus SARS-Cov-2;
4. richiesta di interventi di tipo strutturale ed impiantistico all'Ente Locale, unitamente alla richiesta della documentazione relativa agli edifici scolastici;
5. adozione di provvedimenti di emergenza in caso di pericolo grave ed immediato unitamente alla tempestiva informazione all'Ente Locale;
6. adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
7. valutazione dei rischi esistenti, conseguente richiesta di intervento all'Ente Locale, adozione di misure di protezione;
8. designazione dei referenti Covid;
9. designazione del personale incaricato di attuazione delle misure (addetti al SPP addetti antincendio, all'evacuazione, al primo soccorso) nel numero previsto dalla normativa vigente;
10. formazione addetti di cui al punto precedente;
11. formazione rivolta a studenti e personale scolastico;
12. formazione rivolta al personale in merito a sicurezza dedicando, all'interno del modulo relativo ai rischi specifici, almeno un'ora alle misure di prevenzione igienico-sanitarie al fine di prevenire il contagio e limitare il rischio di diffusione del COVID-19;
13. consegna DPI ai lavoratori ed acquisizione agli atti dei relativi verbali di consegna (con particolare riferimento ai DPI necessari per contrastare la diffusione del virus SARS-Cov-2 e ai DPI necessari per le operazioni di igienizzazione e sanificazione degli ambienti) ;
14. nomina medico competente se previsto dal Documento di valutazione dei rischi (DVR);
15. attivazione della sorveglianza sanitaria "ordinaria";
16. attivazione di misure di sorveglianza sanitaria "eccezionale" in ragione del rischio connesso all'esposizione al Covid-19 con particolare riferimento ai "lavoratori fragili" che ne fanno richiesta;
17. corretta tenuta cartelle sanitarie dei lavoratori soggetti sorveglianza sanitaria e del relativo protocollo sanitario;
18. redazione piano di evacuazione e programmazione prove relative;
19. programmazione e svolgimento delle prove di evacuazione nel numero stabilito dal RSPP.

#### Art. 7

##### *Servizio di Prevenzione e Protezione*

1. Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, organizza il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del RLS, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.

P. P. Bodo, 11/10/20

2. I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

#### **Art. 8**

##### *Riunione periodica della sicurezza*

- 1) Il dirigente scolastico convoca almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, a titolo consultivo, alla quale partecipano:
  - a) il dirigente scolastico
  - b) il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi;
  - c) il medico competente
  - d) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
  - e) gli addetti al SPP
- 2) Nel corso della riunione il dirigente scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:
  - i) il documento di valutazione dei rischi e l'integrazione dello stesso in seguito all'emergenza legata alla diffusione del virus SARS-Cov-2;
  - ii) l'andamento degli infortuni e delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria;
  - iii) l'andamento della sorveglianza sanitaria "eccezionale" con particolare riferimento ai lavoratori fragili;
  - iv) i criteri di scelta, le caratteristiche tecniche e l'efficacia dei dispositivi di protezione individuale;
  - v) i programmi di informazione e formazione dei dirigenti, dei preposti e dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute;
  - vi) la formazione e l'informazione rivolta a personale, famiglie e studenti relativa al protocollo anticontagio.
- 3) Della riunione deve essere redatto un verbale che è a disposizione dei partecipanti per la sua consultazione.

#### **Art. 9**

##### *Sorveglianza Sanitaria dei lavoratori*

- 1) La nomina del medico competente costituisce obbligo per il datore di lavoro qualora in seguito alla valutazione del rischio siano individuati rischi specifici per i quali la normativa vigente prevede la sorveglianza sanitaria.
- 2) Nelle istituzioni scolastiche la sorveglianza sanitaria è obbligatoria per la presenza dei rischi connessi all'utilizzo del videoterminale per più di 20 ore settimanali, per la movimentazione carichi, l'utilizzo dei prodotti per la pulizia, esposizione a rischio biologico per le lavoratrici in stato di gravidanza e allattamento;
- 3) In seguito all'emergenza legata alla diffusione del virus SARS-Cov-2 si rende necessario attivare la "sorveglianza sanitaria eccezionale" di cui all'art. 83 del DL 19 maggio 2020, n. 34 e sua legge di conversione del 17 luglio 2020, n. 77, per i cosiddetti "lavoratori fragili" che ne fanno richiesta.

#### **Art. 10**

##### *Attività di informazione e formazione dei lavoratori*

Nei limiti delle specifiche risorse assegnate all'istituzione scolastica saranno realizzate le attività di informazione e formazione dei lavoratori e, ove necessario, degli studenti, secondo quanto previsto dal D.Lgs 81/2008 e dall'Accordo Stato Regioni sulla formazione in materia di sicurezza del 21 dicembre 2011 integrato dall'Accordo del 7 luglio 2016.

La formazione è obbligatoria e considerata attività di servizio. Per il personale ATA l'attività di formazione sarà svolta durante l'orario di servizio, compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica. In caso di svolgimento al di fuori dell'orario di servizio, il personale ATA potrà recuperare le ore prestate in eccedenza nei periodi di minori esigenze di servizio, sulla base della programmazione disposta dal DSGA.

Per il personale docente, in caso di superamento dell'orario obbligatorio individuale previsto dal CCNL, si procederà alla quantificazione del monte-ore da recuperare/retribuire.

Il Dirigente scolastico per prevenire la diffusione del Virus, è tenuto a informare tutto il personale sulle regole fondamentali di igiene che devono essere adottate in tutti gli ambienti della scuola; dovrà, inoltre, informare chiunque entri nei locali dell'Istituto circa le disposizioni delle Autorità e del Dirigente stesso. Saranno inoltre realizzate attività di formazione e di aggiornamento in materia di Didattica digitale integrata e COVID.

cd/cd P. P. B. B. B. B.

In capo a ciascun lavoratore sussiste l'obbligo di informare tempestivamente il Dirigente scolastico o un suo delegato della presenza di qualsiasi sintomo influenzale durante l'espletamento della propria prestazione lavorativa o della presenza di sintomi negli studenti presenti all'interno dell'istituto.

#### **Art. 11**

##### *Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza*

Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, richiamate dall'art. 50 del D.Lgs 81/2008, le parti concordano su quanto segue;

- a) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; segnala preventivamente al DS le visite che intende effettuare negli ambiti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il RSPP;
- b) durante la consultazione da parte del DS e/o RSPP, prevista dal D.Lgs 81/2008, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art.37 del D.Lvo 81/2008.
- c) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto a prendere visione della documentazione relativa alla valutazione dei rischi e a ricevere le informazioni relative alle misure di prevenzione, alle sostanze ed ai preparati chimici pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro ed agli ambienti di lavoro, alla certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni ed alle malattie professionali;
- d) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;
- e) per lo svolgimento dei compiti previsti dalla vigente normativa, il rappresentante per la sicurezza può utilizzare specifici permessi orari pari ad un monte annuo di 40 ore, in aggiunta ai permessi già previsti per le RSU, se designato all'interno della Rappresentanza Sindacale Unitaria di Istituto.

#### **Art. 12**

##### *Controversie*

In merito a controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, informazione e formazione, previsti dalle norme vigenti legislative e contrattuali in materia di salute e sicurezza, la funzione di prima istanza di riferimento è svolta dall'organismo paritetico territoriale previsto dall'art. 51 D.Lgs 81/2008. E' fatta salva la via giurisdizionale.

### **SEZIONE III**

#### **UTILIZZAZIONE ED ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI**

#### **Art. 13**

##### *Informazione preventiva sulla formazione delle classi e determinazione organico*

Il Dirigente scolastico informa le R.S.U. sul numero e la tipologia di classi e sull'organico previsto per l'anno scolastico successivo, prima di inviarli alla Direzione Regionale. I modelli predisposti per l'amministrazione costituiscono la documentazione minima da fornire alla R.S.U. Il Dirigente scolastico, inoltre, informa le R.S.U. prima di procedere a variazioni della situazione comunicata precedentemente.

#### **Art. 14**

##### *Criteri per la mobilità interna e per l'assegnazione ai plessi*

Il docente che intende cambiare plesso l'anno scolastico successivo presenta la domanda entro il 30 giugno indicando le proprie preferenze.

Qualora più docenti chiedano l'assegnazione agli stessi plessi, il Dirigente scolastico procede nel rispetto dei seguenti criteri:

- priorità ai docenti già in possesso di titolarità su posto comune nell'Organico Funzionale;
- docenti già in servizio nell'Istituto che hanno ottenuto il trasferimento da posto di lingua straniera o

posto di sostegno a posto comune;

- docenti che entrano a far parte per la prima volta dell'Organico Funzionale in seguito a mobilità secondo l'ordine della graduatoria prescindendo dal punteggio per esigenze familiari;
- docenti con contratto di lavoro a tempo determinato secondo l'ordine della graduatoria;
- comparazione di competenze certificate (formazione, esperienza in attività simili) coerenti con le attività da svolgere;
- graduatoria interna d'Istituto.

Il personale beneficiario dell'art. 21 e dell'art. 33 della Legge 104/92 ha diritto a scegliere, fra le diverse sedi disponibili, quella più vicina al proprio domicilio.

La destinazione dei docenti dell'organico potenziato alle sedi e ad incarichi specifici è fatta sulla base dei bisogni e dei progetti definiti nel PTOF, sulla base dei criteri elaborati dal collegio docenti.

#### **Art. 15**

##### *Criteri di assegnazione ad attività aggiuntive*

Il Dirigente scolastico assegna le attività deliberate dal Collegio ai docenti attraverso una lettera di incarico in cui sono indicati la durata, l'impegno orario, il compenso. L'erogazione del compenso è accompagnata dalla distinta delle voci della retribuzione delle attività aggiuntive prestate.

I criteri di assegnazione dei docenti alle attività aggiuntive svolte dai gruppi di progetto e commissioni sono i seguenti:

- rappresentatività di gradi di scuola e di plesso;
- esperienze maturate e competenze acquisite;
- continuità;
- interesse manifestato per alcuni progetti;
- la rotazione, se possibile.

#### **Art. 16**

##### *Casi particolari di utilizzazione*

Quando una classe è impegnata in visite didattiche, viaggi di istruzione o altre attività che comportano una modifica dell'orario delle lezioni, i docenti che avrebbero lezione e non sono impegnati in quelle attività sono a disposizione e sono utilizzati come segue:

- sostituzione dei docenti coinvolti nella realizzazione del piano delle uscite;
- vigilanza agli alunni che non partecipano, per espressa volontà dei genitori, alle uscite;
- eventuali interventi individualizzati in favore degli alunni con particolari bisogni didattici secondo il piano redatto dal Collegio Docenti che recepisce le esigenze emerse nei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione;
- supplenze brevi come previsto dalla normativa vigente in materia;
- qualora non vengano utilizzati in nessuna delle precedenti attività, possono conservare le ore non svolte in "banca ore", impiegate successivamente previa comunicazione agli interessati, e quindi non svolgere le ore nel cd modo "a disposizione".

#### **Art. 17**

##### *Criteri di organizzazione della vigilanza degli alunni*

A causa dell'emergenza sanitaria, è stato necessario rivedere le fasi di ingresso, uscita, mensa e intervallo. Fino al perdurare dell'emergenza la vigilanza durante le suddette fasi, viene svolta dagli insegnanti in servizio secondo il loro orario. Tali disposizioni permangono solo per la Scuola dell'Infanzia.

L'intervallo, dove e quando possibile, viene svolto all'esterno dell'edificio in zone opportunamente segnalate e sotto la sorveglianza degli insegnanti. Laddove questo non risulti possibile, l'intervallo viene svolto all'interno delle aule/spazi comuni sotto la sorveglianza degli insegnanti presenti (solo per la scuola primaria). Nella Scuola Secondaria il Dirigente Scolastico o il docente da lui delegato organizza la vigilanza nell'intervallo

prevedendo la rotazione tra i docenti che hanno lezione nell'ora precedente e/o successiva all'intervallo ed assegnando ad ognuno precise zone della scuola.

Nella Scuola Primaria la vigilanza della classe durante l'intervallo è assegnata ai docenti in servizio secondo il prospetto predisposto dalla referente di plesso.

#### **Art. 18**

##### *Orario di lavoro*

L'orario di lavoro giornaliero è la somma delle ore di insegnamento e di attività funzionali all'insegnamento. L'orario di lavoro massimo giornaliero di ogni docente è, di norma, di 8 ore.

La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata, di norma, in 6 ore di effettiva docenza compresa l'eventuale assistenza alla mensa.

La durata massima dell'impegno orario giornaliero, formato dall'orario di docenza più intervalli di attività (i cosiddetti "buchi") è fissata in 9 ore giornaliere.

Le ore di lavoro effettuate oltre l'orario obbligatorio di insegnamento e oltre le 40 ore annue per le riunioni e le attività previste dall'art. 29 del C.C.N.L. 06-09 sono retribuite con le modalità previste dalla sezione sul "Fondo".

#### **Art. 19**

##### *Orario delle lezioni*

Il Dirigente scolastico formula l'orario delle lezioni tenendo conto sia delle esigenze didattiche proposte dal Collegio ai sensi dell'art. 396 del D. L.vo 297/94, sia delle esigenze individuali, da soddisfare secondo questo ordine di priorità:

- art. 21 legge 104/92
- cura di un figlio fino all'età di 1 anno/3 anni (D. L.vo 151/01)
- assistenza a familiare in situazione di handicap (L. 53/00)
- frequenza di un corso di laurea o specializzazione (art. 10 L 300/70)
- gravi e documentate situazioni personali

#### **Art. 20**

##### *Orario delle riunioni*

Il Dirigente scolastico elabora il Piano Annuale delle Attività dei Docenti previsto dall'art. 29 C.C.N.L. 06-09 secondo questi criteri:

- le riunioni pomeridiane avranno inizio non prima delle ore 14.00 (fatte salve richieste motivate del 50% dei docenti interessati alla riunione) e termine non oltre le ore 19.30; la durata massima di una riunione, fatte salve esigenze eccezionali, è fissata in ore 3;
- eventuali variazioni al piano annuale delle attività approvato dal collegio docenti ad inizio anno scolastico dovranno essere 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 dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo ovviamente i motivi di urgenza eccezionali ed imprevedibili, per i quali potrà essere effettuata comunicazione via e-mail e/o telefonica;
- le riunioni potranno svolgersi in presenza o a distanza a seconda di quanto previsto dalle disposizioni dell'autorità competente.

Gli impegni orari individuali di ogni docente derivanti dal Piano delle Attività sono:

- ✓ 40 ore annue per riunioni di Collegio o articolazioni dello stesso ed informazioni alle famiglie sui risultati degli scrutini e sull'andamento delle attività educative nella Scuola dell'Infanzia. Le ore aggiuntive sono retribuite con le modalità di cui alla tabella 5 allegata al C.C.N.L. 06-09;
- ✓ le ore per le previste riunioni dei Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione (Nella scuola secondaria di primo grado i docenti delle discipline che avessero un impegno superiore a 40 annue concordano con il Dirigente scolastico la loro presenza alle riunioni non essenziali in

P. N. Basso

modo da non superare di norma le 40 ore annue.)

Le parti si danno atto che nei periodi 1° settembre/inizio delle lezioni e fine delle lezioni/30 giugno i docenti non hanno obblighi che rientrano nell'orario di insegnamento.

Pertanto l'orario di lavoro si assolve con la sola partecipazione ad attività funzionali all'insegnamento programmate dal Collegio nel Piano Annuale delle Attività.

Il Dirigente scolastico informa le R.S.U. di ogni eventuale variazione del Piano delle Attività che coinvolge l'insieme dei docenti oppure almeno l'80% dei docenti. Negli altri casi il Dirigente scolastico comunica le variazioni ai soli interessati di norma con un preavviso di 5 giorni.

Fino al perdurare dell'emergenza sanitaria.

#### **Art. 21**

##### *Permessi orari*

In attuazione dell'art. 16 del C.C.N.L. 06-09, il Dirigente scolastico può concedere permessi orari (fino ad un massimo pari al 50% dell'orario di servizio per un massimo di due ore) anche durante le attività funzionali di insegnamento, fermo restando il totale di 18/22/25 ore per anno scolastico.

Le ore di permesso orario d'insegnamento sono recuperate in queste attività:

- interventi individualizzati in favore di alunni con particolari bisogni didattici
- sostituzione di docente assente

Le ore di permesso durante le attività funzionali potranno essere recuperate per:

- svolgimento di compiti/incarico per un uguale numero di ore, individuate dal Dirigente Scolastico

La richiesta di permesso orario, adeguatamente motivata, non deve essere documentata.

#### **Art. 22**

##### *Flessibilità oraria per esigenze personali*

Il Dirigente scolastico autorizza lo scambio temporaneo di ore prioritariamente tra docenti della stessa classe/sezione, successivamente tra docenti della stessa disciplina a condizione che:

- ✓ le ore siano recuperate entro il mese successivo allo scambio,
- ✓ oppure in via anticipata, previo accordo tra gli interessati e/o in relazione alle esigenze di servizio.

Questo scambio di ore non riduce l'orario di insegnamento svolto da ogni docente.

#### **Art. 23**

##### *Ferie*

Il docente che intende usufruire dei giorni di ferie previsti dall'art. 13 del C.C.N.L. 06-09 presenta la richiesta al Dirigente scolastico almeno 8 giorni prima del periodo chiesto, possibilmente presentando personalmente la richiesta al Dirigente. Il Dirigente scolastico comunica entro 3 giorni se concede le ferie o i motivi del diniego.

Il Dirigente scolastico, se non può accogliere richieste di più docenti per lo stesso periodo, dà priorità a chi non ha usufruito di ferie nello stesso anno scolastico.

Sono accolte in via prioritaria, salvo inderogabili esigenze di servizio, le ferie richieste nei giorni in cui il docente è a disposizione per l'intero orario, ad esempio perché le proprie classi sono impegnate in attività esterne, in attività interne che vedono impegnati altri docenti, per altri motivi.

Tra le esigenze di servizio che possono costituire motivo di non concessione delle ferie nel periodo delle attività didattiche si elencano le seguenti:

- operazioni di scrutinio e d'esame;
- incontri di informazione alle famiglie di metà quadrimestre e sui risultati degli scrutini o sull'andamento delle attività educative nella Scuola dell'Infanzia;
- incontri di Collegio Docenti calendarizzati o di Consigli di Classe/Interclasse/Intersezione;
- in caso di proclamazione di sciopero perché manca la garanzia della sostituzione con altro docente in servizio.

#### **Art. 24**

##### *Giorni di permesso per l'aggiornamento e la formazione del personale Docente*

I permessi per la formazione e l'aggiornamento sono disciplinati dagli artt. 64 e successivi del CCNL 29.11.2007.

"Gli insegnanti hanno diritto alla fruizione di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione con l'esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi vigente nei diversi gradi scolastici. Con le medesime modalità, e nel medesimo limite di 5 giorni, hanno diritto a partecipare ad attività musicali ed artistiche, a titolo di formazione, gli insegnanti di strumento musicale e di materie artistiche.

I docenti di strumento musicale e di materie artistiche possono usufruire dei giorni di permesso per l'aggiornamento e la formazione anche nel caso in cui svolgano attività concertistica presso importanti sedi istituzionali quali Conservatori, Accademie musicali e grandi Teatri. Tali attività rappresentano per i docenti di strumento musicale un'occasione di formazione. I docenti, nella richiesta di permesso, autocertificano che la partecipazione a tali attività non comporti una retribuzione ma soltanto un eventuale rimborso spese forfettario.

#### **Art. 25**

##### *Sostituzione dei docenti assenti*

Nei casi previsti di sostituzione di docenti assenti con altri della scuola, il Dirigente scolastico procede in base al seguente ordine di priorità:

- docenti con disponibilità di recupero orario in seguito a richiesta di permessi brevi (mediante preavviso di 24 h)
- docente della stessa classe a disposizione nell'ora di assenza
- docente a disposizione della stessa disciplina
- docente a disposizione
- docente disponibile a prestare ore eccedenti secondo un quadro prestabilito.

Il docente di sostegno sostituisce in via prioritaria solo all'interno di classi/moduli/sezioni ai quali è assegnato e per non più di 2 giorni nella settimana.

#### **Art. 26**

##### *Utilizzo di strumentazione tecnologiche*

- a) I Docenti sono tenuti ad un uso consapevole delle strumentazioni tecnologiche per la gestione del registro elettronico e delle applicazioni ad esso connesso, della piattaforma GSuite for education, del sito d'Istituto e di dotazioni che dovessero essere necessarie per lo svolgimento del proprio compito istituzionale.
- b) I Docenti sono tenuti a compilare il registro elettronico in modo puntuale e completo, apponendo la propria firma per attestare la presenza in servizio.
- c) L'utilizzo delle dotazioni tecnologiche al di fuori dell'orario di servizio è lasciato libero ai docenti secondo le proprie necessità, fatto salvo il diritto alla disconnessione dalle 18 alle 7.30 del giorno seguente dal lunedì al venerdì, il sabato dalle 14.30 alle 7.30 del lunedì successivo.

#### **Art. 27**

##### *Didattica Digitale Integrata*

Il Dirigente Scolastico, nel rispetto delle deliberazioni degli organi collegiali nell'ambito del Piano DDI, adotta ogni disposizione organizzativa atta a creare le migliori condizioni per l'erogazione della didattica in DDI anche autorizzando l'attività non in presenza dei docenti, ove possibile e ove la prestazione lavorativa sia comunque erogata.

MR P.R. BOO

## Art. 28

### *Funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa*

Per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola in regime di autonomia, la risorsa fondamentale è costituita dal patrimonio professionale dei docenti, da valorizzare per la realizzazione e la gestione del piano dell'offerta formativa dell'istituto e per la realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola.

Tali funzioni strumentali sono identificate con Delibera del Collegio dei Docenti in coerenza con il piano dell'offerta formativa che, contestualmente, ne definisce criteri di attribuzione, numero e destinatari. Le stesse non possono comportare esoneri totali dall'insegnamento e i relativi compensi sono definiti dalla annuale contrattazione d'istituto.

## SEZIONE IV

### ASSEGNAZIONE ED UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE A.T.A.

## Art. 29

### *Distribuzione dell'organico ai plessi*

Il Dirigente scolastico distribuisce l'organico ai plessi in base ai seguenti criteri:

- orario di funzionamento
- tipologia di scuola
- ubicazione degli uffici amministrativi
- numero di alunni/classi/sezioni
- presenza di laboratori e/o palestre
- estensione dello stabile

## Art. 30

### *Assegnazione del personale ai plessi*

L'organizzazione generale dei servizi, la descrizione dei compiti e responsabilità, la distribuzione dei posti di Organico ai vari compiti è effettuata dal Dirigente scolastico ed è oggetto di informazione preventiva alla R.S.U.

Il Direttore dei SS.GG.AA. assegna prioritariamente ai vari plessi il personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato secondo questi criteri:

- disponibilità ad effettuare incarichi specifici assegnate al plesso;
- presenza in tutte le sedi di personale formato in materia di antincendio e pronto soccorso;
- eventuale richiesta volontaria del dipendente sui posti disponibili secondo il seguente ordine di priorità, valutata in relazione alle prioritarie esigenze organizzative dei plessi:
  - personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato già in servizio nell'Istituto;
  - personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato che entra a far parte dell'organico in seguito a mobilità;
  - personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato in assegnazione provvisoria;
  - personale con contratto di lavoro a tempo determinato seguendo l'ordine di chiamata (ordine utilizzato dal Centro Servizi Amministrativi di Mantova o dall'Istituto).

In caso di concorrenza di più richieste per uno stesso incarico la scelta avviene attraverso la comparazione delle competenze in relazione ai compiti.

Il personale beneficiario dell'art. 33 della Legge 104/92 ha diritto a scegliere, fra le diverse sedi disponibili, quella più vicina al proprio domicilio. I benefici previsti dalla L. 104/92 acquisiti nel corso dell'anno scolastico, saranno considerati nell'anno scolastico successivo per quanto riguarda la scelta della sede più vicina al proprio domicilio.

Fatte salve l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici, ove possibile, il personale beneficiario della D.Lvo 26/3/2001, n. 151 e della 903/77 va favorito nella scelta della sede di lavoro più vicina al proprio domicilio.

### **Art. 31**

#### *Orario di lavoro*

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza.

Si articola, di norma, in 36 h settimanali antimeridiane.

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

In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore e fino ad un massimo di 42 per non più di tre settimane consecutive.

Tale organizzazione può essere effettuata, di norma, solo previa disponibilità del personale interessato.

Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo e cumulate sono recuperate, compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato e il termine dell'anno scolastico per il personale a tempo indeterminato. Nel caso l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti il lavoratore ha diritto ad avere una pausa pasto di 30 minuti e in ogni caso non si possono effettuare più di 9 ore giornaliere di lavoro.

L'accertamento dell'orario di lavoro avviene attraverso la rilevazione con lo strumento elettronico preposto (qualora non dovesse funzionare attraverso la firma su un registro cartaceo) delle presenze predisposto in ogni plesso (tranne l'infanzia delle Grazie che utilizzerà ancora il registro cartaceo).

#### Orario di lavoro articolato su 5 gg.

Compatibilmente con le esigenze didattiche, di servizio e organizzative, l'orario di lavoro potrà articolarsi anche su 5 giorni con due rientri pomeridiani o effettuando un orario giornaliero di 7 ore e 12 minuti, anche in assenza di attività didattiche, e con la possibilità di mantenere la propria scelta tutto l'anno.

Il giorno libero dovrà comunque tenere conto delle esigenze di servizio e dell'organizzazione della sorveglianza nel plesso.

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

In caso di controversie l'articolazione dell'orario di lavoro verrà contrattata con le R.S.U..

#### Flessibilità

La flessibilità dell'orario è permessa se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio.

L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario di inizio del lavoro o anticiparne l'orario di fine o distribuire l'orario settimanale anche in cinque giorni lavorativi secondo le necessità connesse alla finalità e agli obiettivi dell'Istituzione Scolastica (ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane). L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato mediante rientri pomeridiani, a completamento dell'orario settimanale. Qualora le unità di personale richiedente siano quantitativamente superiori ai limiti consentiti dalle necessità dell'Istituto, si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente.

Il personale è utilizzato in modo flessibile sui plessi della medesima frazione di assegnazione in caso di eccezionali e inderogabili esigenze di servizio (flessibilità tra ordini di scuola diversi nello stesso paese: Buscoldo, Levata, S. Silvestro, Montanara-Eremo).

### **Art. 32**

#### *Turnazioni – riduzione dell'orario di lavoro*

I collaboratori scolastici presteranno il turno pomeridiano a settimane alterne (fatte salve richieste personali e accettate dal collega) o secondo altra cadenza temporale nei gruppi in servizio nei plessi.

Gli assistenti amministrativi turneranno nei pomeriggi secondo un piano annuale predisposto dal Direttore S.S.GG.AA. all'inizio dell'anno scolastico.

P.R. Bagnoli

### Art. 33

#### Articolazione dell'orario di lavoro

Sono previsti turni nel periodo delle lezioni secondo allegato.

Durante i periodi di sospensione delle lezioni non sono effettuati i turni pomeridiani

Il personale è assegnato ai turni (fissi o a rotazione) dal Direttore SS.GG.AA. tenendo conto della formazione specifica e di eventuali esigenze personali debitamente documentate quali:

- lavoratore in situazione di handicap
- lavoratrice in maternità fino al termine del periodo di allattamento
- genitore con figli di età inferiore a 3 anni
- chi ha un/a figlio/a inserito in un programma terapeutico per il recupero di tossicodipendenti.

Quando sono previste riunioni pomeridiane degli OO.CC., incontri con i genitori, altre attività calendarizzate o che si rendessero necessarie per la realizzazione del P.T.O.F., si può richiedere lo slittamento temporaneo del turno di lavoro al fine di garantire la custodia e sorveglianza degli edifici scolastici, fatta salva la disponibilità dell'interessato. La comunicazione dell'eventuale slittamento sarà effettuata agli interessati con un preavviso di almeno 48 ore.

E' consentito lo scambio temporaneo di turno a condizione che sia comunicato al Direttore SS.GG.AA. con un preavviso di almeno 24 ore.

### Art. 34

#### Lavoro agile

Il Dirigente Scolastico, sulla base delle disposizioni legislative e contrattuali, deve adottare ogni forma organizzativa utile a garantire la funzionalità della scuola per la continuità dell'attività amministrativa in remoto. Pertanto, il Dirigente organizza i tempi e i modi delle attività, correlandole in modo "flessibile" in caso di ripristino dello stato emergenziale, garantendo l'operatività degli uffici e l'effettività del servizio erogato.

### Art. 35

#### Chiusura prefestiva

Nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli Organi Collegiali e nei periodi di sospensione delle lezioni, il Dirigente scolastico dispone la chiusura delle scuole nei giorni prefestivi, con il parere favorevole del 75% del personale ATA e con l'approvazione del calendario stabilito dal Consiglio di Istituto. Le ore di servizio non prestate saranno coperte con:

1. Giorni di ferie anno scolastico precedente;
2. Recupero di ore di lavoro straordinario già effettuate;
3. Diversa articolazione dell'orario di servizio (esempio 7.12 h, rientri pomeridiani ....);
4. Ferie anno corrente.

Il provvedimento di chiusura è pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Provinciale e alle R.S.U.

### Art. 36

#### Lavoro straordinario

Per esigenze eccezionali e imprevedibili il Direttore SS.GG.AA. autorizza **preventivamente** lo svolgimento di ore straordinarie prioritariamente al personale che si è dichiarato disponibile per iscritto entro il mese di settembre di ogni anno scolastico.

Quando una riunione o una attività programmata si protrae oltre l'orario previsto, il prolungamento di orario del personale coinvolto è considerato straordinario.

Il lavoro straordinario è recuperato con permessi o riposi compensativi nei periodi di sospensione delle lezioni od in occasione delle chiusure prefestive.

Verificate le esigenze di servizio, i riposi compensativi per ore straordinarie svolte al dicembre potranno avvenire durante le vacanze di Natale, quelle precedenti le vacanze pasquali potranno essere recuperati nel corso delle stesse.

### Art. 37

#### *Permessi brevi*

In attuazione di quanto previsto dagli artt. 32 e 33 del CCNL 2018, la richiesta motivata di permesso anche per frazioni orarie ove previsto va presentata tempestivamente al Direttore SS.GG.AA.. La richiesta di permesso si intende accolta se il Direttore SS.GG.AA. non indica i motivi del diniego.

### Art. 38

#### *Ritardi*

Il ritardo, debitamente giustificato, è recuperato con le stesse modalità dei permessi brevi.

Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti.

Il ritardo deve comunque essere sempre giustificato e recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il Direttore SS.GG.AA.

Per motivi di sicurezza dei minori e per garantire la regolare apertura delle scuole non devono verificarsi ritardi dei collaboratori scolastici in servizio al primo turno del mattino.

### Art. 39

#### *Ferie*

I giorni di ferie previsti per il personale A.T.A. dal CCNL 06-09 e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche in modo frazionato compatibilmente con le esigenze di erogazione del servizio pubblico. Le ferie spettanti per ogni anno scolastico debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto di ogni anno, con possibilità di usufruire di un eventuale **residuo di n. 8** giorni entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

A) La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 5 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio.

B) Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere usufruite nel periodo 1° luglio – 31 agosto. La richiesta dovrà essere effettuata **entro il 30 aprile** di ogni anno, con risposta da parte dell'amministrazione entro 20 gg. dal termine di presentazione delle domande. Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dal 1° luglio – 31 agosto e per le vacanze di Natale e Pasqua, sarà di n. 1 collaboratore scolastico per garantire la normale pulizia degli uffici amministrativi e di n. 2 assistenti amministrativi (o 1 ass. amm.vo ed il Direttore SS.GG.AA.).

C) Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e i crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto.

Tutto il personale collaboratore scolastico dovrà rientrare dalle ferie e garantire la presenza per gli ultimi 5 giorni lavorativi di agosto.

L'eventuale rifiuto alla concessione delle ferie deve risultare da provvedimento adeguatamente motivato entro i termini sopra stabiliti. La mancata risposta negativa entro i termini sopra indicati equivale all'accoglimento dell'istanza.

Il Direttore SS.GG.AA. entro il 30 maggio predispone il piano delle ferie estive.

Se in base alle richieste presentate non fosse garantita la presenza minima di personale, il Direttore SS.GG.AA. propone alle persone disponibili un periodo di ferie diverso e, se fosse necessario, una rotazione annuale tenendo conto del periodo di ferie usufruito nell'anno precedente in modo da garantire la rotazione.

### Art. 40

#### *Attività intensificate*

Sono considerate intensificate quelle attività che comportano una intensificazione della prestazione:

- **per tutti i profili:** lavoro notturno dopo le ore 22.00, lavoro festivo, **sostituzione colleghi assenti**;
- **per il collaboratore scolastico:** azioni di supporto alla didattica e all'organizzazione; svolgimento del servizio su più plessi per l'intero anno; piccola manutenzione di beni immobili e mobili.

I criteri per l'assegnazione del personale alle attività intensificate sono:

1. Riconoscimento di 1 h per svolgimento delle pulizie su reparto del collega assente;
  2. Riconoscimento di 2 h per spostamento su altro plesso per lo svolgimento delle pulizie sul reparto del collega assente;
  3. Riconoscimento di 3 h per manutenzione straordinaria e carichi aggiuntivi di lavori su reparti non assegnati sul proprio plesso;
- **per l'assistente amministrativo:** collaborazioni per la realizzazione del P.T.O.F., gestione di progetti di rilevante complessità (PON o altro), gestione delle esigenze straordinarie, sostituzione dei colleghi assenti.

I criteri per l'assegnazione del personale alle attività intensificate sono:

1. disponibilità alla sostituzione di un reparto non assegnato;
2. possesso delle competenze necessarie per svolgere pratiche aggiuntive oltre il proprio mansionario;
3. rotazione per l'apertura pomeridiana degli uffici.

L'intensificazione della prestazione non comporta un aumento dell'orario obbligatorio di lavoro.

I compensi percepiti da ogni persona sono oggetto di informazione successiva prevista dal C.C.N.L. 02-05.

#### **Art. 41**

##### *Incarichi specifici*

Gli incarichi specifici per la valorizzazione della professionalità del personale A.T.A., ai sensi dell'art. 47 del CCNL 06-09, saranno assegnate dal Dirigente Scolastico, su proposta del Direttore SS.GG.AA., secondo le modalità, i criteri (vedi art. 28) e i compensi definiti dalla annuale contrattazione d'istituto-disciplina del fondo nell'ambito del piano delle attività.

Gli incarichi specifici per il collaboratori scolastici sono previsti per i seguenti compiti:

1. ausilio nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale dei bambini nelle scuole dell'infanzia,
2. assistenza ad alunni portatori di H,

Gli incarichi specifici per gli assistenti amministrativi sono previsti per i seguenti compiti:

1. sostituzione del Direttore SS.GG.AA e attività di supporto e coordinamento amministrativo per l'attuazione di progetti e iniziative didattiche
2. attività di supporto e coordinamento amministrativo per l'attuazione di progetti e iniziative didattiche;
3. supporto e collaborazione uso nuove tecnologie e nuovi software gestionali;

Se la persona cui sia stata assegnata un incarico specifico si assenta per più di un mese, l'incarico è assegnato ad altra persona che svolge tale incarico. Il compenso stabilito in contrattazione è ripartito tra i due in proporzione al periodo di effettivo di svolgimento dell'incarico.

Il Dirigente scolastico informa le R.S.U. circa gli incarichi assegnati.

#### **Art. 42**

##### *Funzioni miste*

Il Dirigente Scolastico, in base alla disponibilità manifestata dal personale ATA e secondo quanto previsto dal protocollo d'intesa nazionale stipulato tra il MPI, l'ANCI e le OO.SS. chiede all'ente locale l'assegnazione delle risorse finanziarie come previsto dall'art. 4 del predetto protocollo nazionale. A tal fine il Dirigente Scolastico stipulerà apposita convenzione con l'ente locale. Previa contrattazione decentrata a livello di istituzione scolastica, il fondo complessivo verrà assegnato al personale impegnato tenendo conto dei carichi diversi di lavoro.

In caso di assenza dell'incaricato della funzione mista si procederà alla suddivisione del compenso spettante per retribuire il personale in sostituzione.

Il Dirigente Scolastico, oltre ad assegnare con lettera i carichi di lavoro normali, dovrà parimenti assegnare al dipendente le attività aggiuntive, funzioni aggiuntive e funzioni miste.

#### **Art. 43**

##### *Sostituzione assenti*

La sostituzione di personale è attività intensificata ed è retribuita con il compenso forfettario determinato annualmente.

Le assenze del personale e le sostituzioni assegnate sono oggetto di informazione successiva.

Se la sostituzione implica modifiche del piano delle attività, il Direttore SS.GG.AA. ne dà avviso agli interessati con la massima tempestività.

#### **Art. 44**

##### *Attività in conto terzi*

L'utilizzo di locali della scuola da parte di enti o privati per attività autorizzate può comportare un lavoro aggiuntivo di personale A.T.A. L'utilizzo viene autorizzato solo a seguito di dichiarata disponibilità del personale interessato e a spese di chi organizza l'attività da definire con apposita convenzione.

#### **Art. 45**

##### *Orario notturno e festivo*

Il Dirigente scolastico informa la R.S.U. almeno 15 giorni prima dell'attivazione di turni del personale in orario notturno (dopo le 22) o festivo.

#### **Art. 46**

##### *Servizi durante l'assemblea in orario di lavoro*

In attuazione dell'art. 8 C.C.N.L. 06-09, se tutto il personale A.T.A. ha dichiarato di voler partecipare all'assemblea sindacale deve essere comunque garantita:

- la sorveglianza all'ingresso di tutte le sedi scolastiche da parte di un collaboratore scolastico che svolge anche funzione di centralinista dalla stessa postazione.

Il Direttore SS.GG.AA. individua la/e persona/e prioritariamente tra coloro che sono disponibili e in caso negativo secondo il criterio della rotazione.

In caso di svolgimento di assemblee territoriali in una sede scolastica diversa da quella di servizio quando la fine dell'assemblea coincide con il termine dell'orario di servizio il personale non è tenuto a rientrare a scuola.

Se l'assemblea è convocata al termine delle lezioni, devono comunque essere garantite le pulizie dei locali scolastici.

CMK Bell AE

**Art. 47**  
*Formazione*

Obiettivi prioritari di formazione sono:

- per gli assistenti amministrativi: sviluppo delle competenze informatiche e di area, sicurezza e servizio di protezione e prevenzione nei luoghi di lavoro (antincendio e primo soccorso) e privacy;
- per i collaboratori scolastici: sviluppo delle competenze relative al profilo, all'igiene e al servizio di protezione e prevenzione nei luoghi di lavoro (antincendio e primo soccorso);
- per tutti gli ATA: all'interno dei corsi di formazione per la sicurezza a scuola, nel modulo dedicato ai rischi specifici almeno un'ora deve essere dedicata alle misure di prevenzione igienico-sanitarie al fine di prevenire il contagio e limitare il rischio di diffusione del COVID-19.

La partecipazione ad attività di formazione avviene durante l'orario di lavoro fino a 20 ore. Le ore eccedenti svolte fuori l'orario di lavoro possono essere retribuite o recuperate.

I criteri di partecipazione sono:

- obbligatorietà della formazione antincendio e primo soccorso (D.L.vo 626/94 e successive modificazioni e integrazioni);
- precedenza per la formazione relativa all'area di appartenenza;
- disponibilità personale.

**Art. 48**  
*Riunione informativa*

In attuazione dell'art. 6 C.C.N.L. 06-09, entro settembre/ottobre il Dirigente scolastico informa il personale degli aspetti organizzativi relativi all'attuazione del P.O.F. con una riunione del personale plenaria/di settore in orario di lavoro.

**SEZIONE V**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

**Art. 49**  
*Patrocinio e diritto di accesso agli atti*

1. Le R.S.U. ed i Sindacati Territoriali, su delega degli interessati, al fine della tutela loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti in ogni fase di qualsiasi procedimento. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma, entro tre giorni dalla richiesta.
2. Gli Istituti di Patronato Sindacale hanno diritto di svolgere la loro attività nei luoghi di lavoro su tutte le materie previste dalla normativa vigente.
3. Le R.S.U. ed i Sindacati Territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva.

**Art. 50**  
*L.241/90 e tutela della privacy*

1. L'affissione all'Albo online delle tabelle di liquidazione o prospetti riepilogativi, relativi al Fondo dell'Istituzione Scolastica, senza nominativi, degli impegni orari e relativi compensi, non costituisce violazione della normativa vigente sulla privacy in quanto tale affissione è debitamente applicativa di precise disposizioni contrattuali.
2. Copia dei prospetti completi di cui al comma precedente viene consegnata tempestivamente anche alle R.S.U.

**Art. 51***Distribuzione del contratto*

A cura del Dirigente scolastico, copia del presente contratto viene affisso all'Albo online ed inviata copia a tutti i plessi.

<b>SEZIONE VI</b>
<b>DISCIPLINA DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA</b>

**Art. 52***Individuazione delle risorse*

In applicazione delle norme contrattuali, le Risorse finanziarie per il corrente anno scolastico, comunicate con la **Nota prot. n. 46445 del 04 ottobre 2022**, sono riassunte nella tabella seguente:

Risorse finanziarie 2022/2023	Lordo dipendente
<b>Fondo d'istituto FIS</b>	<b>€ 55.482,87</b>
<b>Funzioni strumentali</b>	<b>€ 4.939,53</b>
<b>Incarichi specifici</b>	<b>€ 3.634,06</b>
<b>Ore eccedenti</b>	<b>€ 3.093,64</b>
<b>Ore compl. di Ed. Fisica</b>	<b>€ 1.088,15</b>
<b>Aree a rischio</b>	<b>€ 855,95</b>
<b>Valorizzazione del personale</b>	<b>€ 16.672,43</b>
<b>TOTALE FONDO DISPONIBILE</b>	<b>€ 85.766,63</b>
<b>Economie FIS</b>	<b>€ 3.301,43</b>
<b>Economie ore eccedenti</b>	<b>€ 1.172,23</b>
<b>Economie Att Compl di Ed Fis. (Fondo Comune)</b>	<b>€ 1.800,72</b>
<b>Economie Valorizzazione</b>	<b>€ 0,41</b>

<b>Fondo d'istituto FIS</b>	<b>€ 55.482,87</b>
<b>Compenso DUE collaboratori del DS</b>	<b>€ 4.500,00</b>
<b>Quota per Ind. Fissa e Variab. DSGA</b>	<b>€ 6.463,60</b>
<b>Quota per Ass. Amm. Sost. del DSGA</b>	<b>€ 354,17</b>
<b>Quota da ripartire su Docenti e Ata: unità 159 OD (decurtati dal compenso dei coll. DS e dall'ind. DSGA)</b>	<b>€ 44.165,10</b>
<b>Quota Docenti: unità 126 OD (74%)</b>	<b>€ 32.682,17</b>

Mr. Belli

Economie Docenti	€ 2.602,15
Economie Ore Eccedenti	€ 1.172,23
Aree a rischio	€ 855,95
Valorizzazione docenti	€ 12.337,60
<b>Totale</b>	<b>€ 49.650,10</b>
Fondo ATA: unità 33 OD (26%)	€ 11.482,93
Economie ATA	€ 2.500,00
Valorizzazione ATA	€ 4.334,83
<b>Totale fondo ATA</b>	<b>€ 18.317,76</b>
<b>Quota totale da ripartire Docenti FIS + Valorizzazione</b>	<b>€ 49.650,10</b>
<b>Quota totale da ripartire Ata + Valorizzazione</b>	<b>€ 18.317,76</b>

#### Art. 53

##### *Ripartizione del Fondo tra personale docente e personale A.T.A.*

Il fondo complessivo, così come determinato nelle tabelle di cui all'articolo precedente, è stato ripartito in modo proporzionale secondo le unità di personale docente e ATA presenti nell'organico di diritto e sulla base delle risorse assegnate dal MIUR con Nota prot. n. 46445 del 04 ottobre 2022 tenendo conto:

- delle esigenze emerse per la realizzazione del P.T.O.F.;

la suddivisione del fondo complessivo viene così suddivisa in specifico:

1. fondo di € **49.650,10** a disposizione del **personale docente**; a cui devono essere aggiunte le somme derivanti dagli importi per lo svolgimento delle Funzioni Strumentali pari ad € **4.939,53 (Lordo Dipendente)**;
2. fondo di € **18.317,76** a disposizione del **personale ATA** a cui devono essere aggiunti gli importi per lo svolgimento degli incarichi specifici pari ad € **3.634,06**.

#### Art. 54

##### *Valorizzazione del personale*

Le risorse per la valorizzazione del personale per l'anno scolastico 21/22 sono individuate in € **16.672,84** e vengono destinate, seguendo la stessa proporzione applicata al FIS:

- per il 26% al personale ATA, pari a € **4.334,83** integrando la quota destinata a riconoscere le attività aggiuntive svolte dal personale amministrativo, tecnico e ausiliario;
- per il 74% al personale docente di ruolo e supplente annuale, pari a € **12.337,60**.

La valorizzazione del personale scolastico viene ripartita nel FIS suddividendola nelle quote stabilite in precedenza per il personale Docente e ATA.

3.

## Art. 55

### *Disciplina del Fondo a disposizione del personale docente*

#### **FINALIZZAZIONE**

Relativamente all'area del personale docente, in conformità ai criteri deliberati dal Collegio, il Fondo dell'Istituzione Scolastica è finalizzato a retribuire le attività come indicato nella tabella allegata (**allegato 1**) All'utilizzo delle varie voci del fondo sopra indicate possono accedere tutti i docenti con contratto a tempo indeterminato, con supplenza annuale e/o con supplenza a tempo determinato; il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale secondo la normativa vigente.

L'erogazione di quanto dovuto ad ogni singolo docente avviene di norma al termine dell'anno scolastico.

Le attività aggiuntive di insegnamento, a qualunque titolo prestate, non possono essere superiori alle 6 ore settimanali.

## Art. 56

### *Disciplina del Fondo a disposizione del personale A.T.A.*

#### 1. Criteri di accesso al Fondo

L'accesso al Fondo è consentito a tutti i lavoratori con contratto a tempo indeterminato, con supplenza annuale e/o con supplenza breve e al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale secondo la normativa vigente.

#### 2. Erogazione quote spettanti

La liquidazione delle quote spettanti ad ogni singolo lavoratore avviene di norma al termine dell'anno scolastico, L'erogazione del Fondo avverrà secondo le indicazioni relative all'applicazione del cosiddetto "cedolino unico".

#### 1. Destinazione Fondi rimasti inutilizzati

Nel caso di mancato o parziale utilizzo, i fondi economizzati potranno essere utilizzati per compensare ulteriori attività aggiuntive previste dal PTOF e non contemplate nella ripartizione.

L'eventuale rimanenza incrementerà la disponibilità di spesa del prossimo anno scolastico.

## Art. 57

### *Finalità del Fondo a disposizione del personale A.T.A.*

#### **FINALIZZAZIONE**

Il Fondo a disposizione del personale A.T.A. – Area Amministrativa e Collaboratori Scolastici– è finalizzato a retribuire tutte le attività che richiedono:

- Impegno a collaborare con l'Istituzione per il raggiungimento degli obiettivi di efficienza ed efficacia del servizio;
- Impegno a collaborare con l'Istituzione per il raggiungimento della qualità del Servizio pubblico erogato;
- Impegno a svolgere prestazioni lavorative intensive in alcuni periodi particolari dell'anno;
- Impegno alla realizzazione del PTOF;
- Lavoro straordinario per esigenze di servizio e attività di formazione oltre l'orario di servizio.
- L'impegno alla sostituzione del personale assente quando non è possibile reclutare un supplente temporaneo (normativa vigente sulle supplenze).

CMC 2022

## Art. 58

*Accesso al Fondo a disposizione del personale A.T.A.*

### Profilo Collaboratore Scolastico:

✓ Intensificazione dell'attività lavorativa per:

- flessibilità orario con variazione del turno;
- assistenza agli alunni in situazione di Handicap;
- sostituzione colleghi assenti;
- ausilio nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale dei bambini;
- supporto didattico e organizzativo
- aggravio per riduzione organico e particolari situazioni
- carico di lavoro per turnazioni di lavoro anche su plessi diversi

### Profilo Assistente Amministrativo:

✓ Intensificazione dell'attività lavorativa per:

- affrontare le emergenze e il carico di lavoro dovuto alle nuove tecnologie ed i processi telematici: Registro Elettronico e Segreteria Digitale: caricamento dati; funzionalità ai relativi utenti; calendari, attività e modulistica nuova; monitoraggi e attività opzionali; ecc.
- Intensificazione per prestazioni dovute alle continue assenze del personale docente e Ata,
- Lavoro aggiuntivo sui progetti inerenti al PTOF e di altri Enti o associazioni, lavoro aggiuntivo per reti di cui la scuola sia capofila;
- Lavoro straordinario per pratiche di pensionamento e ricostruzioni di carriera.
- Front-Office per utenza esterna ed interna (Mattino e pomeriggio)
- Necessità di ampliare le proprie conoscenze sull'utilizzo di nuovi software per la gestione della segreteria digitale e sulle nuove pratiche amministrative/contabili/giuridiche;

Pertanto relativamente all'area del personale ATA il Fondo dell'Istituzione Scolastica è finalizzato a retribuire le attività così come determinato negli artt. 6 e 7, viene ripartito tra le voci indicate nella tabella allegata (**allegato 2**). Per quanto riguarda il monte-ore di lavoro straordinario previsto per il profilo di assistente amministrativo è possibile una gestione flessibile, nel caso di inutilizzo, a compensazione di altre voci previste ed insufficienti anche del profilo di collaboratore scolastico.

## Art. 59

*Variazione delle situazioni*

Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'Istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo, o sussistano eventuali risparmi, si stabilisce:

- nel caso di incapienza del fondo dedicato alle ore eccedenti, lo stesso sarà incrementato di euro 200,00;
- che vengano potenziate le ore assegnate ai coordinatori di classe della scuola primaria e secondaria sino ad un massimo di 5 ore c.d.;
- Nel caso in cui fosse assolutamente necessario, per comprovati motivi, effettuare attività oltre quelle previste e senza che vi sia copertura finanziaria per la corresponsione di quanto dovuto, si procederà alla revisione del piano delle attività reperendo le risorse finanziarie attraverso la diminuzione degli impegni di spesa già previsti.

**Art. 60**  
*Clausola di salvaguardia*

Le somme così come definite negli allegati 1 e 2 sono da intendersi al Lordo Dipendente ove non diversamente specificato.

In caso di differenze tra i fondi assegnati e l'effettiva disponibilità sui Piani di riparto del MEF, si riconvocheranno le R.S.U. per ridefinire la contrattazione e si interverrà, in caso di minori disponibilità rispetto a quelle previste, sulla retribuzione di tipo forfettario sia per gli A.T.A. che per i Docenti.

Il presente verbale, redatto in n. di 05 copie originali debitamente firmate dai sottoscrittori, costituisce l'esito del contratto integrativo di Istituto per la disciplina del Fondo a.s. 2022/2023.

Le parti assumono l'impegno di osservarlo per quanto concordato, salvo diversa disposizione prevista dalla contrattazione a livello provinciale o in contrasto con la normativa vigente.

Curtatone, 14/11/2022

Letto, confermato e sottoscritto.

**PER LA DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA:**  
Il Dirigente Scolastico DANIELE GALANI



**PER LA DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE:**

I Rappresentanti R.S.U.:

sig.ra BELLI PAOLA ROSA P.R. Belli

sig.ra. CICERI PAOLA Paola C.

sig.ra ROSSI MARINA Marina R.

c) per i Sindacati Territoriali:

CGIL SCUOLA Paola C.

CISL SCUOLA Paola C.

UIL SCUOLA Paola C.  
SNALS Paola C.



MA BARRA

**IPOTESI CONTRATTO ISTITUTO A.S. 2022-2023  
ALLEGATO 1 PERSONALE DOCENTE**

FIS A.S.22-23+VALORIZZAZIONE DOCENTI		COMMISSIONI									
€ 49.650,10	Descrizione	Volumi attuali	Ore/quota procapite	N. persone	Ore totali	Totale lordo FIS	Compenso procapite	Economie			
	Commissione PTOF		8	9	72	€ 1.260,00	140,00 €				
	Commissione Disagio/DSA		8	10	80	€ 1.400,00	140,00 €				
	Commissione H		8	6	48	€ 840,00	140,00 €				
	Commissione Continuità e formazione classi		8	12	96	€ 1.680,00	140,00 €				
	Commissione Valutazione		8	7	56	€ 980,00	140,00 €				
	Commissione Visite guidate e V. di Istruzione			8	0		a consuntivo				
	Commissione Mensa			5	0		a consuntivo				
<b>RESPONSABILI DI PLESSO</b>											
						€ 9.000,00					
	SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO					€ 2.500,00	€ 350,00				
	PRIMARIA BUSCOLDO	359	7,06 €	1			€ 2.823,01				
	PRIMARIA MONTANARA	101	7,06 €	1			€ 1.001,83				
	PRIMARIA SAN SILVESTRO	138	7,06 €	1			€ 1.224,12				
	SCUOLA PRIMARIA LEVATA	162	7,06 €	1			€ 1.432,42				
	INFANZIA EREMO	195	7,06 €	1			€ 1.665,36				
	INFANZIA GRAZIE	98	7,06 €	1			€ 980,65				
	INFANZIA LEVATA	20	7,06 €	1			€ 430,07				
	INFANZIA SAN SILVESTRO	108	7,06 €	1			€ 1.051,24				
	INFANZIA BUSCOLDO	63	7,06 €	1			€ 733,59				
		31	7,06 €	1			€ 507,71				
		1275		10							
<b>RESPONSABILI SICUREZZA</b>											
						€ 4.400,00					
	SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO						€ 1.238,90				
	PRIMARIA BUSCOLDO	359	3,45 €	1			€ 348,55				
	PRIMARIA MONTANARA	101	3,45 €	1			€ 476,24				
	PRIMARIA SAN SILVESTRO	138	3,45 €	1			€ 559,06				
	SCUOLA PRIMARIA LEVATA	162	3,45 €	1			€ 672,94				
	INFANZIA BUSCOLDO	195	3,45 €	1			€ 106,98				
	INFANZIA EREMO	31	3,45 €	1			€ 338,20				
	INFANZIA GRAZIE	98	3,45 €	1			€ 69,02				
	INFANZIA LEVATA	20	3,45 €	1			€ 372,71				
	INFANZIA SAN SILVESTRO	108	3,45 €	1			€ 217,41				
		63	3,45 €	1							
		1275		10							
<b>RESPONSABILI COVID</b>											
						€ 1.300,00					
	SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO										
	PRIMARIA BUSCOLDO	359	1,02 €	1			€ 366,04				
	PRIMARIA MONTANARA	101	1,02 €	1			€ 102,98				
	PRIMARIA SAN SILVESTRO	138	1,02 €	1			€ 140,71				
		162	1,02 €	1			€ 165,18				



MR Beal FC

IPOTESI CONTRATTO ISTITUTO A.S. 2022-2023 - RIPARTIZIONE PERSONALE ATA

TOTALE FIS ATA (quota 25%) € 13.982,92	13.982,92 €	ore	N. unità	Importo Lordo Dip.	Totale lordo FIS	economie
QUOTA VALORIZZAZIONE ATA (A.A.+ C.S.) € 4.334,83	4.334,83 €					
<b>TOTALE</b>	<b>18.317,75 €</b>			fondo comune		
<b>DIRETTORE S.G.A.</b>						
Indennità di Direzione: CCNL art.88 comma 2 (fisso+variabile)			1	6.463,60 €		
QUOTA Indennità di Direzione assistente amministrativo (fisso+variabile) con Sec. Pos Economica			1	364,17 €		
<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - FIS + Valorizzazione</b>	<b>9.000,00 €</b>					
intensificazione per carico di lavoro aggiuntivo (procedura avvio anno scolastico sulla didattica - contratti neo immessi - fornitura e organizzazione emergenza covid - reclutamento personale Docente e ATA - monitoraggi - )			7	intensificazione da definire in base ai carichi di lavoro sui vari settori	1.050,00	
gestione sicurezza-registro elettronico-controllo e attivazione procedure per DDI			1	Forfait	860,00	
Coordinamento alunni HRISERVATO/infortunati			1	Forfait	860,00	
Pensioni - ricolazioni di carriera gestione del personale assente			2	Forfait	1.720,00	
Coordinamento e supporto per attività negoziali su risorse aggiuntive dei MI-contratti esperti esterni-lirocni - Uscite didattiche			1	Forfait	860,00	
supporto alle famiglie-convalee-puntaggi GPS e graduatorie d'istituto- emergenze su plessi - Uscite didattiche - scoperti -gestione del personale assente-contatti e trasmissioni documenti per Scuole, Comuni ed enti locali			2	Forfait	1.400,00	
ore di lavoro straordinario		130		consuntivo	1.885,00	
<b>Totale Fondo Assistenti Amministrativi</b>					<b>8.635,00</b>	
<b>COLLABORATORI SCOLASTICI - FIS + Valorizzazione</b>	<b>9.317,75 €</b>					
Supporto didattico e organizzativo - distribuiti in base al numero effettivo e durata del contratto (organico COVID)			27	forfait (€ 150,00 per intensificazione pulizie)	4.050,00	
intensificazione per Sostituzione colleghi assenti e supporto su altri plessi		320		consuntivo	4.000,00	
gestione apertura e chiusura su progetti oltre orario didattico e spazi aggiuntivi oltre il proprio reparto				consuntivo	1.250,00	
Ore eccedenti l'orario ordinario				a consuntivo	recupero nei periodi di intensificazione dell'attività didattica	
<b>Totale Fondo Collaboratori Scolastici</b>					<b>9.300,00</b>	
<b>Somma impegnata per personale Ata: AA + CS (solo esclusi incarichi specifici)</b>					<b>17.935,00</b>	

Mc Bada

INCARICHI SPECIFICI a.s. 2022-23	3.634,06	ore	n. unità		
Assistenti Amministrativi TI - gestione piattaforma G-SUITE per genitori e docenti - nuove pratiche INPS -PASSWEB		64	2		
Assistenti Amministrativi TD nuove pratiche INPS -PASSWEB - gestione Embratore elettronico - convallette graduate docenti e ATA		40	2	108 h	1.508,00
Collaboratori scolastici TI per ausilio nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale dei bambini nella scuola dell'infanzia		28	5		
Collaboratori scolastici TD per ausilio nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale dei bambini nella scuola dell'infanzia		15	2	170 h	2.125,00
Incremento di euro 50 per ogni C.S.					350,00
<b>TOTALE INCARICHI SPECIFICI</b>					<b>3.633,00</b>
Incremento di euro 50 per ogni C.S. dal FIS					350,00
<b>TOTALE Fondo AA + CS + Incarichi specifici</b>				<b>21.918,00</b>	
				economie	
				<b>32,75</b>	
<b>QUOTA VALORIZZAZIONE ATA (A.A. + C.S.) come da criteri stabiliti nel contratto</b>		<b>€ 4.334,83</b>			

Le risorse stabilite verranno erogate dietro effettivo svolgimento degli incarichi affidati; in caso di non espletamento delle mansioni per assenza l'importo rimasto in economia verrà ripartito su particolari maggiorazioni di carichi lavorativi sia per il personale A.A. che per i C.S.