



ISTITUTO COMPRENSIVO FIORANO MODENESE 1^

Via Machiavelli, 12 - 41042 FIORANO MODENESE (MO)

Tel. 0536/911211 - 0536/910868 - Cod. Fisc.: 93036720360 Cod. IPA: UF8SZE

E-mail: moic832004@istruzione.it - pec: moic832004@pec.istruzione.it - sito: www.icfiorano.edu.it



**IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DI ISTITUTO
a.s. 2022/23**

Delegazione di parte Pubblica
La Dirigente Scolastica Simona Simola

**Parte Sindacale Territoriale: FLC-CGIL, CISL-Scuola, UIL-Scuola, SNALS-
CONFSAL, GILDA-UNAMS**

R.S.U.:

Docenti: Della Polla Michele
Benedetti Miriam
ATA: Veronesi Stefania

L'anno duemilaventidue nel giorno 21 del mese di dicembre, nella sede dell'Istituto Comprensivo Fiorano Modenese 1^, Fiorano Modenese in sede di negoziazione integrativa a livello di Istituzione Scolastica di cui all'art. 22 del C.C.N.L. del comparto scuola del 19/04/2018

TRA

- la Delegazione di parte pubblica: Dirigente Scolastica Simona Simola
- la Parte Sindacale Territoriale:
 - FLC-CGIL, CISL-Scuola, UIL-Scuola, SNALS CONFSAL, GILDA-UNAMS
 - delegazione sindacale: RSU di Istituto - Della Polla Michele, Benedetti Miriam , Veronesi Stefania

in attuazione delle norme contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 2006/2009 e 2016-2018.

PREMESSA

- VISTO il CCNL 2016-18, 1° biennio economico 2006-07 e 2° biennio economico 2008-2009;
- VISTI gli articoli 1322 e 1323 del Codice Civile in materia di tutela di autonomia contrattuale sotto l'aspetto giuridico e di norme regolatrici dei contratti;
- VISTE le indicazioni del Collegio dei Docenti del 28 settembre 2022, le riunioni con le RSU del 15 settembre, del 9 novembre e del 30 novembre 2022.

VIENE CONCORDATO

il seguente Contratto Integrativo di Istituto:

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata.

1. Il presente contratto integrativo di istituto è sottoscritto sulla base di quanto previsto dall'art. 7 del CCNL del 19.04.2018 e si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato dipendente dalle amministrazioni del comparto indicate all'art. 5 del CCNQ sulla definizione dei comparti di contrattazione collettiva del 13 luglio 2016.
2. Il contratto collettivo integrativo si riferisce a tutte le materie indicate nelle specifiche sezioni. I criteri di ripartizione delle risorse economiche sono negoziati con cadenza annuale.
3. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione; resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
4. Il presente contratto conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo Accordo decentrato in materia. Per quanto riguarda la parte economica la validità è annuale ed è la seguente: dal 1/09/2020 al 31/08/2021.
5. Il presente Contratto Integrativo di Istituto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolar modo, secondo quanto stabilito dal CCNL Scuola del 19/04/2018, dal D.L.vo. 297/94, dal D.Lgs. 165/01, D.Lgs. 150/2009 e dalla L. 300/70, L. 146/90, così come modificata e integrata dalla legge n.83/2000; nei limiti delle loro rispettive vigenze.
6. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Contratto Integrativo di Istituto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.
7. Il presente contratto sarà inviato ai Revisori dei Conti per il controllo sulla compatibilità dei costi.

8. Entro cinque giorni dall'approvazione, il Dirigente Scolastico provvede all'affissione di copia integrale del presente Contratto Integrativo d'Istituto nelle bacheche sindacali della scuola e sul sito web della scuola.

Art. 2 – Interpretazione autentica.

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata invia richiesta scritta all'altra, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
3. La procedura si deve concludere entro trenta giorni. Le parti non intraprendono iniziative unilaterali per trenta giorni dalla formale trasmissione della richiesta scritta.
4. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.
5. L'interpretazione autentica sarà inviata ai Revisori dei conti per il visto di regolarità contabile.

TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I – RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 – Obiettivi e strumenti

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

Art. 4 – Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare e concordano il calendario degli incontri;
3. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, anche tramite mail, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.
5. Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta della R.S.U., di norma in orario di lavoro.
6. Agli incontri può partecipare anche il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi e altro personale. Agli incontri sono invitati i rappresentanti accreditati delle OO.SS. territoriali firmatarie del C.C.N.L.
7. Al termine degli incontri, da parte di personale a ciò indicato e designato congiuntamente, è redatto un verbale sottoscritto dalle parti. In caso di disaccordo nel verbale devono essere riportate le diverse posizioni.

Art. 5 – Informazione

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - a. tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
 - b. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);

- c. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
 - d. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).
3. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 6 - Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 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 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
 - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
 - i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative a processi migratori e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
 - i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4);
 - i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
 - i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c6);
 - i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7);
 - i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22 c. 4 lett. c8);
 - i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. c9).

Art. 7 Confronto

1. Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare. Il confronto è disciplinato dall'art 6 del CCNL2016/2018 e a questo si rimanda per costituire parte integrante del presente contratto. Sono materia di confronto:
 - l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art 22 c.8 lett. b1);
 - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art 22 c.8 lett. b2);
 - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art 22 c.8 lett. b3);
 - la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out (art 27 c.8 lett. b 4).

CAPO II – DIRITTI SINDACALI

Art. 8 – Attività sindacale

1. **Albo Sindacale:** In ogni plesso dell'istituzione scolastica viene collocata una bacheca sindacale a disposizione della R.S.U. che ha diritto di affiggere, senza autorizzazione alcuna, materiale di interesse sindacale e del lavoro. Sul sito web dell'Istituto è presente una apposita sezione "Albo Sindacale" in cui viene pubblicato anche su richiesta del R.S.U. materiale di interesse sindacale e del lavoro. Stampati e documenti possono essere inviati nelle scuole per l'affissione direttamente dalle OO.SS. territoriali. Il Dirigente Scolastico si impegna a trasmettere tempestivamente alla R.S.U. il materiale sindacale e circolari ministeriali di interesse sindacale inviato per posta e/o per fax.
2. **Agibilità sindacale:** I lavoratori facenti parte della R.S.U. hanno il diritto di comunicare con gli altri lavoratori della propria istituzione scolastica per motivi di interesse sindacale fuori dall'orario di servizio. Per gli stessi motivi i lavoratori facenti parte della R.S.U., in caso di necessità e previa richiesta, possono usufruire gratuitamente dei seguenti servizi dell'Ufficio di Dirigenza con le proprie credenziali di accesso: fotocopiatrice, posta elettronica, reti telematiche (internet). La R.S.U. ha inoltre diritto di usufruire di un proprio spazio con armadio e tavolo-riunioni.

Art. 9 - Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.
2. La R.S.U. nel suo complesso è soggetto titolato ad indire assemblee dei lavoratori durante l'orario di lavoro nei tempi e nei modi previsti dalla normativa vigente.
3. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
4. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
5. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno 5 giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
6. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
7. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento dei plessi come indicato nel regolamento per i servizi minimi in caso di sciopero, già regolarmente sottoscritto.

Art. 10 - Permessi Sindacali

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

Art. 11 – Sciopero

1. Il Dirigente Scolastico, in occasione degli scioperi indetti dalle OO.SS. provinciali o nazionali, applicherà le procedure previste dalla legge 146/90 così come modificata e integrata dalla legge n.83/2000.

2. In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico inviterà il personale a dichiarare le proprie intenzioni tramite comunicazione volontaria scritta, relativamente allo sciopero, entro i termini indicati rispetto alla proclamazione dello stesso.
3. Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente Scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e, come indicato nel regolamento per i servizi minimi in caso di sciopero, comunicherà le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio alle famiglie.
4. L'astensione individuale dallo sciopero che eventualmente segua la comunicazione dell'astensione dal lavoro, equivale ad un'offerta tardiva di prestazione di lavoro legittimamente rifiutabile dal Dirigente Scolastico

Art. 12 – Servizi minimi in caso di sciopero

1. Per conoscere i contingenti di personale A.T.A. necessari per assicurare le prestazioni minime in caso di sciopero si fa rinvio al regolamento per i servizi minimi in caso di sciopero, già regolarmente sottoscritto.

Art. 13 - Chiusura prefestiva

1. Nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali, è possibile la chiusura nelle giornate prefestive. Tale chiusura, di cui deve essere dato pubblico avviso, è disposta dal Dirigente Scolastico quando lo richiede più del 50% del personale ATA in servizio.
2. Il personale che non intende recuperare le ore di servizio non prestate con rientri pomeridiani, può chiedere di conteggiare, a compensazione:
 - giornate di ferie o festività soppresse;
 - ore di lavoro straordinario non retribuite;
 - ore prestate in più nell'ambito dell'organizzazione flessibile del lavoro;
 - ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.
3. Spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi organizzare, in relazione alle esigenze della scuola, il recupero delle ore di lavoro non prestate.

Art. 14 - Diritto alla disconnessione

1. Questo strumento contrattuale vuole tutelare la conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare eliminando così l'invasività del datore di lavoro e l'obbligo per il lavoratore di rimanere connessi 24 ore su 24 e 7 giorni su 7.
2. La scuola potrà comunicare con il personale dal lunedì al venerdì dalle 7.30 alle 16.30, e solo per il personale in servizio, il sabato dalle 7.30 alle 13.30. Entro tali orari, il Dirigente Scolastico si potrà rivolgere al personale al fine di dare informazioni riguardanti gli impegni lavorativi.
3. Il personale è tenuto a leggere le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) che vengono pubblicate sul sito istituzionale, sul registro elettronico e/o inviate tramite posta elettronica di servizio (.edu.it) o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso entro le ore 16.00.
4. Nei limiti dell'orario di funzionamento degli uffici di segreteria e di presidenza è possibile contattare i lavoratori durante il periodo di sospensione delle attività didattiche per comunicazioni connesse al proprio stato giuridico ed economico.
5. I collaboratori del Dirigente Scolastico, le funzioni strumentali, i responsabili di plesso e i docenti che hanno compiti organizzativi, in caso d'urgenza, possono essere contattati anche fuori dai suddetti limiti temporali.
6. 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. 15 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato.

2. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

TITOLO TERZO – AREA RELATIVA AL PERSONALE DOCENTE

Art. 16 – Campo di applicazione

1. Le disposizioni contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente ivi compreso quello a tempo determinato.

Art. 17 – Collaborazione plurime del personale docente

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

Art. 18 - Ore eccedenti

1. Durante la fase di stesura dell'orario a tutti docenti sarà richiesta la disponibilità ad effettuare le ore eccedenti oltre l'orario d'obbligo, retribuite ai sensi dell'art. 30 del C.C.N.L. del 29/11/2007 per la sostituzione dei colleghi assenti.

Art. 19 – Assenze del personale docente

1. **Sostituzioni dei colleghi assenti**
 - a) I docenti assenti si sostituiscono dal primo giorno di assenza secondo le norme deliberate dal collegio dei docenti.
2. **Assenze e ritardi:**
 - a) Le assenze o i ritardi dalle sedute degli Organi collegiali e dalle altre attività funzionali deliberate nell'ambito del P.T.O.F., che costituiscono obblighi di servizio (ad eccezione delle attività che danno diritto ad accedere al Fondo d'Istituto), possono configurarsi come assenze giustificate o ritardi giustificati a seguito di domanda al Dirigente Scolastico, allegando, se richiesta adeguata documentazione o, a domanda, come permessi brevi da recuperare secondo le modalità indicate sopra. In nessun caso possono essere ammesse assenze ingiustificate.
 - b) In caso di ritardo rispetto all'orario di servizio (compresi i 5 minuti cui all'art. 29, c.5 del C.C.N.L. 2006/2009) per cause di forza maggiore, o comunque non imputabili alla responsabilità del docente, è necessario che il docente stesso comunichi tempestivamente alla Segreteria la causa e l'entità del prevedibile ritardo, allo scopo di permettere una adeguata sorveglianza degli alunni.
 - c) In caso di ritardo superiore a 30 minuti non comunicato al Dirigente, il docente sarà considerato come assente ingiustificato dal servizio, con tutte le implicazioni che ne conseguiranno.
 - d) Nel caso assolutamente eccezionale che il docente debba lasciare la classe o la scuola per gravissimi motivi personali o familiari, successivamente documentabili, è necessario:
 - avvertire preventivamente l'Ufficio di Segreteria ed ottenere autorizzazione telefonica (farà fede la registrazione del fonogramma)
 - affidare gli alunni ad un collega o al personale non docente in servizio
 - appena possibile rientrare in sede o comunque mettersi in contatto con la Segreteria, al fine di regolarizzare la situazione.
 - e) in caso di ora/ ore non prestate, oltre ad essere giustificate, dovranno essere recuperate entro due mesi secondo le esigenze dell'amministrazione (sostituzioni).
3. **Cambio orario interno**
 - a) È possibile richiedere al Dirigente Scolastico variazioni di orario; la richiesta va inoltrata con almeno tre giorni di anticipo, comunicata per il visto al Coordinatore di plesso e sottoscritta da entrambi gli insegnanti interessati.
 - b) La flessibilità oraria individuale dovrà essere limitata a casi eccezionali e di effettiva necessità e dovrà essere motivata.
 - c) Non è possibile richiedere un recupero orario di ore prestate in più senza autorizzazione preventiva del Dirigente. È possibile tuttavia anticipare o posticipare, per esigenze didattiche, le ore di compresenza con un cambio orario.

4. Ferie

- a) Il docente che intende usufruire dei sei giorni di ferie secondo le modalità di cui all'art. 13, comma 9, del CCNL 2006/2009 presenta la domanda al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima del periodo richiesto corredata da un piano di sostituzioni concordato con i colleghi.
- b) Il Dirigente Scolastico comunica entro 3 giorni la concessione oppure i motivi del diniego.
- c) 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. Il docente propone un piano di scambi con docenti disponibili.

Art. 20 - Criteri generali per l'attribuzione dei compensi accessori (ai sensi dell'art. 45, c. 1 D. Lgs. 165/2001) al personale docente

1. A ciascun dipendente può essere attribuito, a carico del Fondo di Istituto, un compenso accessorio per attività deliberate dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto ed inserite nel piano delle attività e/o nel PTOF e assegnate dal Dirigente Scolastico con lettera di incarico in cui sono indicati la durata, l'impegno orario e/o forfetario ed il compenso.
2. Tali attività possono essere svolte oltre l'orario d'obbligo, oppure oltre i normali impegni, anche se in orario di lavoro e possono consistere in: attività funzionali all'insegnamento, aggiuntive all'insegnamento, di collaborazione con il Dirigente Scolastico, inerenti l'organizzazione.
3. Sono esclusi dai compensi di cui si tratta coloro che non hanno un rapporto di lavoro dipendente con l'Istituto.

Art. 21 – Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo di Istituto

1. Il Dirigente si impegna ad utilizzare nelle attività retribuite con il F.I.S. il personale docente individuato con i seguenti criteri:
 - disponibilità a ricoprire l'incarico
 - competenza, professionalità ed esperienze pregresse.
2. In caso di disponibilità concorrenti si terrà conto dei seguenti criteri: rotazione, distribuzione degli incarichi, evitando ove possibile, eventuali concentrazioni di più incarichi sulla medesima persona.
3. I docenti che vengono designati dal Collegio dei docenti quali "Funzioni strumentali al Piano Triennale dell'Offerta Formativa" potranno essere retribuiti come referenti di progetti, membri di commissioni o affidatari di altro tipo di attività che dia diritto al trattamento economico previsto per le attività funzionali aggiuntive di insegnamento solo qualora tali incarichi non rientrino funzionalmente all'interno della FS.

Art. 22 – Fruizione dei permessi per l'aggiornamento e la formazione (art.22 c. 4 l. b3 CCNL Scuola 2018)

1. I permessi per l'aggiornamento e la formazione saranno concessi in ossequio a quanto stabilito a livello di contrattazione nazionale e comunque in armonia con le esigenze del servizio scolastico rivolto agli alunni. Potendo programmare l'aggiornamento e la formazione si formulerà un piano razionale per la garanzia del servizio scolastico.
2. In caso di più richieste di permessi per l'aggiornamento e la formazione, coincidenti con l'orario di servizio, gli stessi saranno concessi secondo i seguenti criteri di priorità e per non più di 2 unità per plesso:
 - Attinenza specifica dell'attività formativa e di aggiornamento rispetto alle discipline insegnate;
 - I contenuti della formazione inerenti alle tematiche scelte dal Collegio
 - Docenti che hanno minor numero di ore di formazione e di aggiornamento al fine di garantire pari opportunità;
 - Figure sensibili o di sistema della scuola (collaboratori DS, F.S., responsabili di plesso, coord. di dipartimento).
 - priorità ai docenti che hanno funzioni nell'istituto inerenti alla tematica del corso di formazione o aggiornamento
 - Docenti che per posizione giuridica possono garantire maggiore continuità nella scuola e migliore ricaduta didattica.

Infine e solo a parità di altre condizioni si terrà conto della posizione in graduatoria.

3. I docenti che avranno fruito di autorizzazione per la partecipazione a corsi esterni alla Scuola di appartenenza riferiranno al Collegio dei docenti

Art. 23 – Collaborazione plurime del personale docente

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

TITOLO QUARTO – AREA RELATIVA AL PERSONALE A.T.A.

Art. 24 - Assegnazione ai plessi

1. Il Dirigente Scolastico, nel caso non si rendano necessari provvedimenti per sanare situazioni particolari (di cui viene data informazione alla RSU), su richiesta degli interessati, assegna il numero di personale A.T.A. ai plessi sulla base dei seguenti criteri:
 - a) numero delle classi funzionanti nel plesso;
 - b) articolazione del tempo scuola;
 - c) presenza degli uffici di segreteria e sede di riunioni collegiali e corsi di formazione;
 - d) modalità di gestione delle sostituzioni dei colleghi assenti;
 - e) specifici accorgimenti in caso di limitazioni su movimentazione carichi o altre segnalazioni fatte dal medico competente e previste e per la sicurezza del lavoratore e del servizio scolastico.
2. Ai fini dell'assegnazione del personale Collaboratore Scolastico ai plessi verranno adottati i seguenti criteri:
 - a) funzionalità della scuola e realizzazione delle attività previste dal PTOF;
 - b) distribuzione equilibrata dei beneficiari di L. 104 e beneficiari di part time;
 - c) equa distribuzione di collaboratori con incarico a tempo determinato nuovi e di quelli a tempo indeterminato che conoscono già l'organizzazione dell'istituto;
 - d) equa distribuzione delle risorse umane ai fini della stabilità organizzativa interna anche con ricorso alla rotazione (assicurare almeno una unità in continuità che sia garanzia di servizio di qualità);
 - e) competenze acquisite nel contesto organizzativo-scolastico;
 - f) Eventuali richieste personali se compatibili con le esigenze di servizio.
3. Il personale A.T.A. può presentare motivato reclamo al Dirigente Scolastico entro cinque giorni dalla pubblicazione all'albo della scuola del provvedimento di assegnazione.

Art 25 - Piano di lavoro

1. Ogni anno scolastico, entro l'inizio delle lezioni viene avviata la procedura per stabilire il piano di lavoro del Personale A.T.A.. Il piano di lavoro deve essere elaborato sulla base di una proposta organica del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi previa consultazione del personale A.T.A.. Il Dirigente Scolastico verifica che il Piano sia coerente e funzionale al PTOF e dopo l'informazione preventiva alla RSU lo adotta.
2. Il piano di lavoro contiene:
 - l'organico degli assistenti amministrativi
 - l'indicazione delle mansioni/attività lavorative assegnate
 - l'orario di servizio presso l'Ufficio di Dirigenza
 - l'orario dei singoli Assistenti Amministrativi
 - l'organico dei Collaboratori Scolastici
 - le indicazioni delle mansioni/attività lavorative assegnate
 - l'orario di servizio nelle singole sedi scolastiche e/o presso l'Ufficio di Dirigenza
 - l'orario dei singoli Collaboratori Scolastici

3. Copia del piano di lavoro del personale A.T.A. è trasmessa al personale stesso come comunicazione di servizio.
4. L'attuazione del piano di lavoro è curata dal Direttore SGA e verificata periodicamente.
5. Eventuali richieste di modifica sulla base di motivate esigenze personali o di funzionalità del servizio dovranno essere tempestivamente sottoposte all'attenzione del Dirigente Scolastico e del Direttore SGA.
6. Il piano di lavoro si articola in:
 - A. Orario di lavoro
 - B. Mansioni e compiti
 - C. Istruzioni specifiche
 - D. Servizio esterno
 - E. Variazioni dell'orario
 - F. Recupero
 - G. Lavoro straordinario
 - H. Ferie e festività soppresse
 - I. Chiusure pre-festive
 - J. Sostituzione personale assente
 - K. Permessi – Ritardi
 - L. Utilizzazione del personale ATA durante la sospensione dell'attività didattica in occasione di consultazioni elettorali/referendarie
7. **Orario di lavoro (1 A):** Si vuole distinguere tra:
 - Orario di Servizio: inteso come periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità delle strutture, degli uffici e l'erogazione dei servizi all'utenza.
 - Orario di lavoro: inteso come periodo di tempo giornaliero, in cui, ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio.

L'orario di lavoro, su richiesta o comunque acquisita la disponibilità del personale stesso, può essere strutturato in:

 - orario di lavoro ordinario
 - orario di lavoro flessibile
 - orario di lavoro su turni

Tali situazioni possono coesistere nella corrente gestione del lavoro. La strutturazione dell'orario richiesta dovrà essere compatibile con l'organizzazione del lavoro e garantire la funzionalità del servizio. L'organizzazione del lavoro del personale A.T.A. potrà essere modificata in corso d'anno in presenza di situazioni non ipotizzabili nel piano di lavoro, garantendo l'informazione alla RSU. Ogni unità di personale A.T.A. deve timbrare giornalmente il proprio cartellino, da conservare sul luogo di lavoro, da consegnare poi alla segreteria alla fine di ogni mese per i dovuti controlli.
8. **Orario di lavoro durante la sospensione delle attività didattiche e periodo estivo:** Durante la sospensione delle attività didattiche ed il periodo estivo il personale seguirà il seguente orario:
 - dal lunedì al sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30 da svolgersi presso la sede centrale nei mesi di luglio e agosto (dopo le consuete pulizie nei propri plessi) per il personale delle sedi staccate e presso le proprie sedi negli altri periodi, salvo diverse esigenze che potranno intervenire.
9. **35 ore:** Ai sensi dell'art. 55 del CCNL 2006/2009 usufruiranno della riduzione oraria a 35 ore settimanale i collaboratori scolastici della scuola dell'infanzia e della scuola primaria che effettuano la turnazione con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per almeno 3 giorni alla settimana.
10. **Mansioni e compiti (1 B):** Nell'assegnazione dei compiti al personale ausiliario delle mansioni di cui alla tabella A del contratto del 29/11/2007 si terrà conto dei seguenti criteri:
 - Tipologia e necessità di ogni singola scuola
 - Equa distribuzione dei carichi di lavoro
 - Funzionalità con le esigenze di servizio della scuola
 - Flessibilità

Attitudini ed esigenze personali se ed in quanto compatibili con le esigenze di servizio. Nell'assegnazione agli Assistenti Amministrativi dei compiti e servizi di competenza si terrà conto dei seguenti criteri:

- Esigenze operative
- Competenze professionali
- Equa distribuzione dei carichi di lavoro
- Flessibilità
- Attitudini ed esigenze personali se e in quanto compatibili con le esigenze di servizio.

11. **Istruzioni specifiche (1 C):** Nell'ambito delle mansioni e compiti assegnati potranno essere comunicate al personale A.T.A. istruzioni operative specifiche e procedure inerenti le modalità di svolgimento del lavoro, da parte del Direttore SGA anche in base alle esigenze operative delle singole sedi di servizio.
12. **Servizio esterno (1 D):** Il personale A.T.A. in orario di lavoro può essere chiamato a svolgere il proprio servizio anche all'esterno rispetto alla sede di servizio, su incarico impartito di volta in volta dal Dirigente Scolastico o dal Direttore S.G.A. oppure in via generale e permanente con apposita comunicazione in forma scritta.
13. **Variazioni dell'orario (1 E):** Ogni variazione dell'orario rispetto a quello stabilito (sia per ragioni personali che di servizio) dovrà essere autorizzata dal Direttore SGA. Nei periodi di particolare intensità lavorativa o per specifiche necessità operative, gli orari individuali di lavoro potranno subire variazioni temporanee. Le ore effettuate in eccedenza rispetto all'orario di lavoro settimanale, preventivamente autorizzate o disposte dal Direttore SGA, potranno essere retribuite o restituite sotto forma di recupero. Nel caso non possano essere recuperate per esigenze di servizio potranno essere retribuite come straordinario (cfr. 1 G). Nei periodi di sospensione delle lezioni, salvo particolari esigenze di servizio, il personale dovrà usufruire di un orario antimeridiano dalle ore 7,30 alle ore 13,30. Al 31 agosto dovrà avere azzerato il numero ore da recuperare. Le ore settimanali non prestate dovranno essere restituite e in caso contrario, causa inadempienza del dipendente, saranno calcolate come ferie o festività soppresse.
14. **Recupero (1 F):** Le ore eccedenti potranno essere recuperate secondo modalità concordate con il Direttore SGA. Si ritiene che il recupero possa essere effettuato
 - come riposo compensativo nei periodi di sospensione delle lezioni (vacanze natalizie, pasquali, estive) e nelle chiusure pre-festive;
 - come permesso breve (cfr. 1L)
15. **Lavoro Straordinario (1 G):** Al lavoro straordinario retribuito si ricorre solo per esigenze eccezionali ed imprevedibili, previo ordine di servizio del Dirigente Scolastico sentito il Direttore SGA o per compensare eventuali ore eccedenti nel caso non possano in alcun modo essere recuperate per esigenze di servizio (cfr. 1 E).
16. **Ferie e Festività soppresse (1 H):** La richiesta di usufruire delle ferie, del recupero e festività soppresse dovrà pervenire all'ufficio di norma almeno cinque giorni prima del periodo richiesto e per le ferie estive entro il 30 aprile. L'autorizzazione sarà concessa dal Dirigente Scolastico previo parere del Direttore SGA almeno 3 giorni prima. La concessione delle ferie estive sarà disposta entro il 31 maggio, fatte salve le esigenze di servizio e quanto previsto dall'art. 13 C.C.N.L. 2006/2009. Le ferie devono essere fruite di norma durante i periodi di sospensione attività didattica.
17. **Chiusure prefestive (1 I):** Le ore di lavoro non prestate dal personale con orario di lavoro su 6 giorni per effetto di chiusura prefestiva devono essere recuperate mediante il prolungamento dell'orario di servizio concordato con il Direttore SGA. Per non effettuare il recupero è possibile ricorrere alle ferie, alle festività soppresse o al recupero di ore già prestate in eccedenza.

18. Sostituzione personale assente (1 J):

- a) Assistenti amministrativi: Nel caso di assenze del personale che non possa essere tempestivamente sostituito, si chiederà la disponibilità a modificare il proprio orario di lavoro in modo da garantire l'orario di apertura dell'ufficio e l'orario di funzionamento delle scuole. I compiti operativi saranno suddivisi tra il personale in servizio, in accordo tra lo stesso e il Direttore SGA.
- b) Collaboratori scolastici: In assenza di unità di personale, le sostituzioni saranno effettuate con personale supplente e salvo improrogabili esigenze, le assenze saranno coperte dai colleghi con flessioni d'orario e/o eccedenti recuperabili in periodi di sospensione dell'attività didattica seguendo il seguente criterio:
 - con ore di straordinario svolte dal personale dello stesso plesso in cui si è verificata l'assenza;
 - se non fosse possibile il punto 1, con ore di straordinario svolte dal personale di ordine di scuola diverso da quello in cui si è verificata l'assenza seguendo il criterio:
 - disponibilità personale con precedenza a coloro con il numero di ore già recuperate più basso;
 - a rotazione (per emergenze).

19. **Permessi - Ritardi (1 K)**: I permessi brevi non superiori alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio possono essere concessi per particolari esigenze personali e a domanda; non possono superare le 36 ore nell'anno scolastico. La richiesta deve essere presentata almeno 3 giorni prima se non per motivi di urgenza. La concessione avverrà in tempo utile, garantite le esigenze di servizio. Le ore di permesso dovranno essere recuperate entro 2 mesi secondo modalità concordate con il Direttore SGA. Nel caso non potessero essere recuperate, per motivazioni riconducibili al dipendente, si opererà una corrispondente trattenuta sullo stipendio. Il ritardo dovrà rappresentare un fatto eccezionale e dovrà essere recuperato possibilmente entro la stessa giornata e comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo. I ritardi non possono superare i 15 minuti. I ritardi possono essere recuperati nel giorno stesso dopo averne informato il Direttore Amministrativo. Nel caso di mancato recupero per inadempienza del dipendente si opererà una corrispondente trattenuta sulla retribuzione. Qualora dovesse ripetersi con frequenza, il Direttore SGA segnalerà il fatto al Dirigente Scolastico per i provvedimenti di competenza.

20. **Utilizzazione del personale ATA durante la sospensione dell'attività didattica in occasione di consultazioni elettorali/referendarie (1 L)**: Si stabilisce che nelle giornate di sospensione didattica nel plesso "Ferrari" normalmente adibito a seggio elettorale, il personale ATA e docente segue le seguenti disposizioni:

- il plesso "Ferrari" è chiuso al pubblico ed al personale ivi in servizio nei giorni stabiliti dal Comune di Fiorano Modenese;
- in conseguenza di ciò il personale ATA è impossibilitato a prestare servizio secondo le seguenti precisazioni:
 - il personale amministrativo è sollevato dal prestare servizio in quanto i locali della segreteria non sono disponibili
 - il personale collaboratore scolastico non presta servizio nel plesso "Ferrari" in quanto chiuso ma, ad eccezione del sabato, resta a disposizione per la sostituzione di eventuali colleghi assenti negli altri plessi dell'Istituto regolarmente aperti;
 - il personale docente in servizio nel plesso "Ferrari" segue le disposizioni di sospensione didattica di volta in volta emanate;
 - per eventuali urgenze di carattere amministrativo, il personale addetto si rende disponibile a prestare servizio straordinario nel locale "Presidenza" del plesso "Leopardi" secondo il seguente orario:
 - dalle 8 alle 10 del sabato
 - dalle 8 alle 12 nelle giornate di lunedì e successive, quando previste;
 - nella giornata di lunedì e successive se previste, in caso di assenza di collaboratori scolastici nei plessi regolarmente aperti, il sostituto sarà scelto tra i collaboratori scolastici del plesso "Ferrari" secondo il criterio del sorteggio, con esclusione di coloro già sorteggiati in precedenti analoghe occasioni.

Art. 26 - Incarichi specifici

1. Annualmente l'assemblea del personale A.T.A., sulla base del budget assegnato per gli incarichi specifici, individua secondo un criterio di priorità le attività da riconoscere per l'accesso agli stessi sia per il personale Assistente Amministrativo sia per i Collaboratori Scolastici.
2. Qualora il budget per gli incarichi sia inferiore potrà essere integrato con il F.I.S.

Art. 27 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, il dirigente – sentito il DSGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
2. Il dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
3. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
4. Per particolari attività il dirigente – sentito il DSGA – può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL del comparto scuola 2006-2009. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività oppure, nel caso di progetti PON, con i relativi fondi europei.

Art. 28 – Personale A.T.A.: copertura posto vacante e/o disponibile del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrazioni

1. È ricoperto prioritariamente dagli assistenti amministrativi titolari e/o in servizio nella medesima istituzione scolastica, beneficiari della seconda posizione economica di cui all'art. 2 della sequenza contrattuale 25/7/2008.
2. In assenza di personale di cui al comma precedente si conferirà l'incarico, ai sensi dell'art. 47 del CCNL 2006/2009 agli assistenti amministrativi in servizio nell'istituzione scolastica, ivi compresi i beneficiari della prima posizione economica di cui all'art. 2 della sequenza contrattuale 25 luglio 2008, che si sono dichiarati disponibili.
3. Nell'ipotesi che nella stessa ISA ci siano più beneficiari, verrà formulata una graduatoria, per ciascuna categoria di personale summenzionata, sulla base della tabella di valutazione dei titoli di seguito riportata. TABELLA DI VALUTAZIONE DEI TITOLI:
 - Laurea magistrale specifica punti 10;
 - Laurea triennale specifica punti 6;
 - Per ogni laurea non specifica punti 3;
 - Per ogni anno di servizio prestato nella funzione di D.S.G.A. punti 12;
 - Per ogni anno di servizio prestato nella funzione di responsabile amministrativo punti 6;
 - Per ogni anno di servizio prestato nella qualifica di assistente amministrativo di ruolo punti 2.Sarà verificata anche la disponibilità dei soggetti inseriti nella predetta graduatoria.

Art. 29 - Utilizzo F.I.S.

1. Si ritiene che preliminarmente tutte le figure professionali abbiano la possibilità di accedere al FIS mediante lo svolgimento di progetti e attività deliberati. Dal momento che gli incarichi specifici individuati si considerano prioritari, gli A.A. e i CC.SS. che svolgono nel loro ambito lavorativo attività analoghe e che non possono accedere all'incarico, pur avendo dato la disponibilità, saranno retribuiti a carico del fondo di Istituto a seguito di formale incarico.
2. Sulla base dei criteri indicati dal Consiglio di Istituto, l'assemblea del personale A.T.A. riunita entro l'inizio delle lezioni presenta le proprie proposte coordinate dal Direttore SGA, in merito alle attività retribuite con il FIS secondo un ordine di priorità. Esse possono riferirsi a:
 - Intensificazione delle prestazioni professionali (in attività non aggiuntive)
 - Prestazioni aggiuntive per particolari esigenze e/o scadenze (avvio e chiusura anno scolastico, chiusura esercizio finanziario, statistiche, progetti, rapporti con EE.LL. ecc.).

Art. 30 – Formazione in servizio

1. Per esigenze di servizio o per le caratteristiche orarie dei corsi stessi è possibile svolgere le attività di formazione non in orario di servizio e recuperare successivamente le ore, previo accordo con il Direttore SGA.

Art. 31 – Ferie personale A.T.A. – sostituzione del personale di segreteria

1. Per le ferie di durata superiore ad un giorno, il soggetto interessato deve accordarsi con un collega per l'espletamento delle mansioni più urgenti.

Art. 32 - Riunione programmatica d'inizio anno del personale ATA

1. Contestualmente alla definizione del piano triennale dell'offerta formativa da parte degli organi collegiali e precedentemente al confronto con la R.S.U. e le OO.SS., il Dirigente Scolastico ed il direttore dei S.G.A. convocano la riunione programmatica d'inizio anno per conoscere proposte e pareri e la disponibilità del personale finalizzata al garantire equi carichi di lavoro per tutti (predisposti dal D.S.G.A.) e consegnato con apposito decreto di incarico/assegnazione in merito a:
 - organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
 - criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
 - articolazione dell'orario di lavoro: flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale;
 - utilizzazione del personale;
 - individuazione delle attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
 - effettuazione delle prestazioni aggiuntive;
 - individuazione delle chiusure prefestive della scuola nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate.

Della riunione il DSGA redige apposito verbale.

2. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi formula quindi una proposta di piano delle attività e la sottopone al Dirigente Scolastico per la sua formale adozione.

Art. 33 – Collaborazioni plurime del personale ATA

1. Per particolari attività il dirigente – sentito il DSGA – può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL del comparto scuola 2006-2009. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.

TITOLO QUINTO – SICUREZZA

Art. 34 – Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

1. Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro, ha in materia di sicurezza, obblighi di informazione e formazione nei confronti degli alunni e del personale scolastico.

Art. 35 – Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

1. Nell'unità scolastica viene designato nell'ambito delle RSU il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) il quale rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate nell'art. 47 del D. Lgs 81/08, 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; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o dal suo sostituto;
 - b. la consultazione da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D. Lgs 81/08, si deve svolgere in modo tempestivo. In occasione della consultazione, 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 Lgs 81/08;

- c. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, ai sistemi di vigilanza;
- d. Il D.S. garantisce al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza il diritto alla formazione prevista dall'art. 48, del D. Lgs 81/08 che deve prevedere un programma base minimo di 64 ore e 8 ore di aggiornamento annue. I contenuti della formazione sono quelli previsti dal D Lgs 81/08 e dal D.l. lavoro/sanità del 16/1/97 con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze;
- e. per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 50 comma 1 del D. Lgs 81/08, i rappresentanti per la sicurezza, dispongono di 40 ore annue ai sensi dell'art. 73 del CCNL del 29/11/07.
- f. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, a cui si rimanda.

Art. 36 – Il Servizio di prevenzione e protezione

1. Nell'unità scolastica 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, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.
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.
3. Per assicurare il contingente necessario per le squadre di emergenza, il dirigente è tenuto a formare il personale con corsi organizzati dalla Rete scolastica o dall'Istituzione stessa.

Art. 37 – Attività di aggiornamento. Formazione e informazione

1. Il Dirigente Scolastico con il RSPP e i coordinatori dell'emergenza nominati in tutti i plessi si attiva per fornire una preparazione di base al personale non ancora formato o non adeguatamente formato, fornendo materiale documentario essenziale o provvedendo ad assicurare modalità di autoformazione.
2. Tale formazione viene considerata prioritaria nell'ambito del piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione deliberate dal Collegio dei Docenti.
3. Per favorire inoltre una ampia diffusione del sistema organizzativo della sicurezza della scuola e della cultura del vivere in un ambiente sicuro, il Dirigente Scolastico promuove tra il personale scolastico interventi formativi che a loro volta svolgeranno nei confronti degli alunni affinché ne acquisiscano le conoscenze basilari e la consapevolezza di utilizzarle nelle situazioni di emergenza e soprattutto evitare di creare rischi per sé stessi e gli altri.
4. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.Lgs. 81/2008.

Art. 38 - Attuazione delle misure per il contrasto e il contenimento della diffusione del virus Covid-19

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

TITOLO SESTO - NORME TRANSITORIE E FINALI**Art. 39 – Controversie e procedure di raffreddamento, conciliazione e interpretazione autentica**

1. In merito a controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, informazione e formazione, previsti dalle norme vigenti legislative e contrattuali, la funzione di prima istanza di riferimento è svolta dall'organismo paritetico territoriale previsto dall'art. 20 del D.Lgs. 626/94 e successive modifiche.
2. È fatta salva la via giurisdizionale.
3. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto le parti s'incontrano entro 15 giorni dalla richiesta presso l'Ufficio Scolastico Territoriale.
4. Allo scopo di cui al precedente comma 3, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
5. Le parti non intraprendono iniziative unilaterali entro dieci giorni dalla trasmissione formale della richiesta, di cui al precedente comma 4.

Art. 40 – Impegni di spesa

1. A norma dell'art. 51, comma 30, del D.L. 29/79 e successive modificazioni ed integrazioni, il presente accordo non comporta, neanche a carico degli esercizi finanziari successivi, impegni di spesa eccedenti le disponibilità finanziarie definite dal CCNL e quindi le risorse assegnate alla scuola.
2. Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.Lgs. 165/2001, il Dirigente sentite le parti può rivalutare parzialmente o totalmente riguardo gli accordi definiti in merito agli impegni di spesa.

Art. 41 – Validità dell'accordo

1. Il presente contratto conserva validità fino a nuova negoziazione.
2. All'inizio di ogni anno scolastico le parti si possono incontrare per verificare la volontà di confermare o meno le norme contenute nel presente contratto.

TITOLO SETTIMO – RISORSE**Art. 42 – CALCOLO DELLE RISORSE**

1. Le risorse per l'anno scolastico 2022/2023 sono calcolate, al Lordo Stato, in base ai parametri fissati dall'artt.84 e 85 del CCNL 2006/2009, dall'art. 2 delle sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 25/7/2008, parte economica contratto 2016-18 del 19/4/2018 e Nota MIUR n. 46445 del 01/10/2022.

CALCOLO F.I.S. AL LORDO ONERI SOCIALI E IRAP – ANNO SCOLASTICO 2021/22:

PUNTI EROGAZIONE SERVIZIO	PERSONALE DOCENTE E A.T.A. IN ORGANICO DI DIRITTO	QUOTA LORDO DIPENDENTE	TOTALE LORDO STATO CON INPDAP E IRAP
4	95	€ 30.741,34	€ 40.793,76

CALCOLO INDENNITA' DI DIREZIONE AL D.S.G.A. AL LORDO ONERI SOCIALI E IRAP (PARTE VARIABILE) ART. 3 PUNTO 2 SEQUENZA CONTRATTUALE A.T.A. DEL 25/7/2008 – ANNO SCOLASTICO 2016/17 – (A CARICO FONDO D'ISTITUTO)

PUNTO C	PUNTO E O.d.D. N°. 95 UNITA' € 30,00 PER UNITA'	TOTALE LORDO DIPENDENTE	TOTALE LORDO STATO CON INPDAP E IRAP
€ 750,00	€ 2.850,00	€ 3.600,00	€ 4.772,20

Il Fondo comune verrà ripartito in misura del 80% al personale docente e del 20% al personale ATA. Da qui in avanti tutti gli importi indicati sono Lordo Dipendente:

Avanzo FIS A.S. 2021/22	€	1.822,65
TOTALE FONDI DISPONIBILI A.S. 2022/23	€	32.563,99
INDENNITA' DSGA (parte variabile)	€.	-3.600,00
INDENNITA' DSGA (parte fissa)	€.	-943,60
SOSTITUZIONE DSGA	€.	-300,00
VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO - art. 1 c. 249 L. 160/2019	€.	€ 10.528,52
TOTALE F.I.S DISPONIBILE A.S. 2022/23	€	38.248,91
Ripartizione:		
DOCENTI (80%)	€	30.599,13
Collaboratori DS		-5.250,00
Animatore Digitale		-700,00
TUTOR NEOASSUNTI	€.	-262,50
GESTIONE SITO WEB	€.	-350,00
REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA	€.	-350,00
VERBALISTA CONSIGLIO D'ISTITUTO	€.	-280,00
TOTALE DOCENTI DISPONIBILE	€.	23.406,63
ATA (20%)	€	7.649,78

Art. 43 – CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO

1. Le risorse iscritte nel fondo di cui all'articolo 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione.
2. Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica per la valorizzazione del personale scolastico per l'a.s.2021/22 corrispondono a € 10.528,52
3. I compensi finalizzati alla valorizzazione del personale scolastico verranno ripartiti in misura del 80% al personale docente e del 20% al personale ATA.

Art. 44 – CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DELLE RISORSE DESTINATE AL PERSONALE DOCENTE

1. Si adottano i seguenti criteri generali per le modalità di accesso al fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (importi Lordo Dipendente retribuiti con procedura "Cedolino Unico"):
 - Le attività che danno diritto ad accedere al fondo risultano programmate nell'ambito del piano dell'offerta formativa approvato dagli organi collegiali di Istituto;
 - Le attività sono finalizzate a migliorare l'organizzazione complessiva dell'Istituto, a valorizzare e sviluppare le molteplici risorse umane esistenti nella scuola.

PERSONALE DOCENTE

Nr. 4 - FUNZIONI STRUMENTALI PREVISTE DAL P.T.O.F. 2022/23

- Area 1
Area progettazione didattica (35%)
La spesa prevista per tali funzioni è pari a € 1.256,06
- Area 2
area alunni certificati ex L. n. 104/92 (32%)
La spesa prevista per tali funzioni è pari a € 1.148,39
- Area 3
Supporto agli alunni con disturbi specifici di apprendimento e BES (23%)
La spesa prevista per tali funzioni è pari a € 825,41
- Area 4
Area supporto a docenti ed alunni con riferimento alla continuità e orientamento (10%)
La spesa prevista per tali funzioni è pari a € 358,87

A monte della suddivisione del F.I.S. per ordine di scuola, vengono definiti i seguenti compensi per attività riguardanti l'intero Istituto Comprensivo:

Incarichi	Importo
Collaboratori DS	€ 5.250,00
Animatore digitale	€ 700,00
tutor neoassunti	€ 262,50
Gestione Sito Web	€ 350,00
Referente Ed. Civica	€ 350,00
Verbalista Cdl	€ 280,00
totale	€ 1.942,50

Scuola dell'Infanzia

Ore funzionali	Tot. ore	Tot. €
Referente Aggiornamento Infanzia	6	105,00
Referente Area Integrazione	10	175,00
Referente Interecci	10	175,00
Nucleo Valutazione	10	175,00
Commissione Continuità	10	175,00
Coordinatore di plesso	100	1.750,00
Gestione "Trasloco"	10	175,00
Segretari intersezione	8	140,00
Referente sicurezza ed evacuazioni	10	175,00
Referente Innovazione Digitale	12	210,00
Referente mensa	12	210,00
Progetto "Continuità Nido"	8	140,00
Progetto "Accoglienza" (ore frontali aggiuntive)	64	2.240,00
Totali	270	5.845,00

Scuola Primaria

ore funzionali	Totale Ore	Tot. €
Coordinatore di plesso	100	1750,00
Referente Aggiornamento Primaria	20	350,00
Nucleo valutazione	50	875,00
Team digitale	10	175,00
Segr.interclasse/sez. - Verbalisti	6	105,00
Coordinamento Area Integrazione	40	700,00
Referente primo soccorso e farmaci	8	140,00
Responsabile Biblioteca	15	262,50
Resp. biblioteca e progetti correlati e aperture servizio	15	262,50
Responsabile laboratori di informatica e LIM	5	87,50
Responsabili laboratori artistica	5	87,50
Responsabili laboratori musica	5	87,50
Responsabile palestra	5	87,50
Responsabile Aula Azzurra	5	87,50
Referente Ed. Fisica	10	175,00
Responsabili Atelier Creativo	12	210,00

Responsabile Laboratorio matematica e scienze	5	87,50
Gestione fotocopiatrici	20	350,00
Adozione libri di testo/estivi	8	140,00
Referente mensa	6	105,00
Coordinamento commissione Curricolo	5	87,50
Commissione Curricolo e Valutazione	50	875,00
Commissione Continuità	30	525,00
Commissione formazione classi prime	12	210,00
Responsabile Progetto di Plesso	15	262,50
Progetto Continuità cl. 5-Infanzia (accoglienza)	20	350,00
Progetto Continuità cl. 5-Secondaria (ponte)	20	350,00
Totali	502	8785,00

Scuola Secondaria I Grado

Ore Funzionali	Totale Ore	Tot. €
Coordinatore di plesso	80	1400,00
Referente Aggiornamento SSPG	10	175,00
Coordinamento NIV	10	175,00
Nucleo Valutazione	30	525,00
Team digitale	10	175,00
Coordinatori	117	2047,50
Referente Bullismo	10	175,00
Referente sicurezza ed evacuazioni	20	350,00
Responsabile Somministrazione farmaci	4	70,00
Responsabile primo soccorso	10	175,00
Responsabile antincendio	6	105,00
Responsabili Rapporti con Associazioni	6	105,00
Commissione Curricolo e Valutazione	20	350,00
Responsabile BES e DSA	15	262,50
Responsabile Area Integrazione	25	437,50
Responsabile area informatica	7	122,50
Responsabile Registro Elettronico ed Esami	20	350,00
Responsabile Prove Invalsi	6	105,00
Referenti prove comuni per classi parallele	27	472,50
Responsabile biblioteca	11	192,50
Commissione orario	30	525,00
Segreteria Consigli di Classe	27	472,50
Totali	501	8767,50

Art. 45 – CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DELLE RISORSE DESTINATE AL PERSONALE ATA ED INCARICHI SPECIFICI

1. **Modalità di svolgimento degli incarichi:** L'atto con il quale viene conferito l'incarico deve specificare:
 - il tipo d'incarico;
 - le modalità di svolgimento;
 - la durata;
 - gli obiettivi da raggiungere rispetto al piano delle attività;

Gli incarichi devono comportare assunzione di particolari responsabilità rispetto ai normali compiti d'istituto, devono essere collocati nell'ambito delle attività e mansioni espressamente definite nell'area di appartenenza, possono essere svolti, sia in orario di servizio, come intensificazione del lavoro, sia in orario straordinario.

2. **Verifica dell'attività:** La verifica sul raggiungimento degli obiettivi connessi all'espletamento degli incarichi è rimessa al DSGA quale preposto alla direzione dei servizi amministrativi e generali. Qualora il DSGA rilevi il mancato conseguimento dei risultati connessi all'incarico è tenuto a darne comunicazione tempestiva all'interessato.
3. **Revoca e rinuncia dell'incarico:** E' nella facoltà del Dirigente Scolastico, previa acquisizione di motivato parere del DSGA, revocare l'incarico, qualora venga accertato e documentato il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. Analoga facoltà di recedere dall'incarico è conferita al personale interessato tramite comunicazione scritta.
4. **Partecipazione al fondo d'istituto:** Non è esclusa per il personale destinatario dell'incarico la possibilità di accedere anche al fondo di istituto per lo svolgimento di attività estranee all'incarico.
5. **Informazioni al dipendente:** Il numero e la tipologia degli incarichi definiti dal Dirigente Scolastico compatibilmente con il piano delle attività proposto dal DSGA, nonché i criteri e le modalità di conferimento degli incarichi definiti con il presente contratto saranno oggetto di informazione, mediante affissione all'albo della scuola, al personale che potrà dichiarare le eventuali preferenze.
6. **Controversie interpretative:** Per risolvere eventuali controversie sull'interpretazione delle norme contenute nel presente contratto le parti che l'hanno sottoscritto si incontrano per definire consensualmente il significato delle clausole contestate. L'accordo di interpretazione autentica ha effetto sin dall'inizio della vigenza del contratto.
7. **Impegni di spesa:** Il presente accordo non comporta impegni di spesa eccedenti le disponibilità finanziarie definite dal CCNL e precisamente le risorse finanziarie spettanti alla scuola nell'anno scolastico 2020/21 in base all'applicazione dell'art. 40 del CCNL 18/4/2018, della sequenza contrattuale del 25/7/2008 e dell'Accordo MIUR – OO.SS del 18/11/2009.
8. **Compensi:** I compensi a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica saranno liquidati compatibilmente con la presenza dei finanziamenti di provenienza ministeriale.
9. **Assenze:** In caso di assenze pari o superiori a 30 gg. anche in periodi non consecutivi effettuate dal dipendente oggetto di incarichi durante l'arco temporale da Settembre a Giugno dello stesso anno scolastico, le giornate di assenza saranno proporzionalmente detratte dall'importo dell'incarico stesso e contestualmente riconosciute al personale che ne abbia eseguito la sostituzione continuativamente per almeno 30 gg. consecutivi. Per il calcolo del rateo giornaliero si considera convenzionalmente il periodo Settembre-Giugno pari a 10 mesi di 30 giorni.
10. **PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO:**
 - a. **INTENSIFICAZIONE DI LAVORO**
La spesa prevista per l'intensificazione derivante da nuovi adempimenti legislativi è pari a €. 1.566,00.
 - b. **SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI**
La spesa prevista per tali funzioni è pari a €. 435,00
 - c. **TUTORAGGIO COLLEGHI NEOARRIVATI NELL'ISTITUTO**
La spesa prevista per tali funzioni è pari a €. 290,00

TOTALE SPESA PREVISTA PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO € 2.291,00 (lordo dipendente)

d. **SOSTITUZIONE DSGA**

La spesa prevista (a consuntivo) per tali funzioni è pari a €. 300,00.

e. **N. 4 INCARICHI SPECIFICI**

- Area Docenti
La spesa prevista per tali funzioni è pari a €. 164,00
- Area Personale ATA
La spesa prevista per tali funzioni è pari a €. 164,00
- Area Alunni
La spesa prevista per tali funzioni è pari a €. 164,00
- Area Protocollo
La spesa prevista per tali funzioni è pari a €. 164,00

11. PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

a. **INTENSIFICAZIONE DI LAVORO**

AREA SICUREZZA

La spesa prevista per tali funzioni è pari a €. 2.250,00

SERVIZIO POSTA

La spesa prevista per tali funzioni è pari a €. 137,50

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

La spesa prevista per tali funzioni è pari a €. 1.250,00

COORDINAMENTO CON SEGRETERIA

La spesa prevista per tali funzioni è pari a €. 450,00

CENTRALINO, PORTINERIA

La spesa prevista per tali funzioni è pari a €. 450,00

SPOSTAMENTO ARREDI (BRANDINE) e INTENSIFICAZIONE PULIZIE

La spesa prevista per tali funzioni è pari a €. 812,50

TOTALE SPESA PREVISTA PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO € 5.350,00 (lordo dipendente)

b. **INCARICHI SPECIFICI**

- **NR. 3 INCARICHI SPECIFICI SCUOLA PRIMARIA**
Assistenza di Primo Soccorso
Assistenza alunni portatori di Handicap
La spesa prevista per tale funzione è pari a €. 766,00
- **NR. 4 INCARICHI SPECIFICI SCUOLA DELL'INFANZIA**
Assistenza di Primo Soccorso
Assistenza alunni portatori di Handicap
La spesa prevista per tali funzioni è pari a €. 766,00

Art. 46 – RISORSE DISPONIBILI PER LA SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE (Ore Eccedenti)

1. I fondi resi disponibili dal MIUR verranno destinati secondo l'importo sotto riportato (lordo dipendente): €. 2.310,13

Art. 47 – RISORSE DISPONIBILI PER L'APPLICAZIONE DELL'ART. 9 CCNL 29/11/20007

1. I fondi resi disponibili dal MIUR sono i seguenti (lordo dipendente): € 1.639,48

Firmato digitalmente da SIMONA SIMOLA

Art. 48 - RISORSE DISPONIBILI PER LA PRATICA SPORTIVA NELLA SCUOLA SECONDARIA DI I Grado

I fondi resi disponibili dal MIUR sono i seguenti (lordo dipendente): € 1.066,89

Art. 49 – UTILIZZAZIONE DISPONIBILITA' EVENTUALMENTE RESIDUATE

1. Le eventuali disponibilità residue, come previsto dalla normativa contrattuale, confluiranno nella parte generale ed indifferenziata del Fondo di Istituto e verranno utilizzate secondo criteri stabiliti successivamente dalla RSU.

Art. 50 – VARIAZIONI DELLE SITUAZIONI

1. Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'istituto ulteriori finanziamenti o, viceversa, non dovessero rendersi disponibili i finanziamenti previsti con riferimento a quelli conosciuti al momento della stipula del presente contratto, ne sarà data immediata comunicazione e su di essi sarà effettuata una ulteriore contrattazione.

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO A.S. 2022/23

Il giorno 21 dicembre 2022 in Fiorano Modenese, presso la sede dell'Istituto Comprensivo Fiorano Modenese 1^, la Dirigente Scolastica Simona Simola (con modalità telematica), in rappresentanza dell'Amministrazione e la delegazione di parte sindacale legittimata alla contrattazione collettiva di istituto,

VISTO l'art. 40, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

procedono alla sottoscrizione della predetta ipotesi di Contratto Integrativo di Istituto a.s. 2021/22.

La Delegazione di Parte Pubblica


La Dirigente Scolastica Simona Simola



Parte Sindacale

R.S.U.


Della Polla Michele



Benedetti Miriam



Veronesi Stefania



Le OO.SS.

ANIEF



CISL



GILDA



CGIL



SNALS



UIL

