

*CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DI ISTITUTO*

a.s. 2022/2023

Prot. e data (vedi segnatura)

**Delegazione di parte Pubblica**  
La Dirigente Scolastica Flavia Capodicasa

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

**R.S.U.:**

Docenti: Colli Stefania  
Paioli Emanuela  
Caselli Rosa

L'anno duemilaventidue nel giorno 16/01/2023, nella sede dell'Istituto Comprensivo Stradi di Maranello 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 Scolastico Flavia Capodicasa
- la Parte Sindacale Territoriale:
  - FLC-CGIL, CISL-Scuola, UIL-Scuola, SNALS CONFSAL, GILDA-Unams
- delegazione sindacale: RSU di Istituto

Docenti Colli Stefania  
Paioli Emanuela  
Caselli Rosa  
Grimaldi Maria

AA uditore  
Angelo Nunziata

in attuazione delle norme contenute nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 2006/2009 e 2016-2018 e 2019/2022

**PREMESSA**

**VISTO** il "Piano Annuale delle Attività" del Personale Docente approvato dal Collegio dei Docenti Unitario in data 20-10-2022 delibera n. 8/2022-2023;

**VISTO** il "Piano Annuale delle Attività del Personale ATA" definito in data 28 NOVEMBRE 2022 prot. 9369;

**VISTO** il "Piano triennale dell'Offerta Formativa 2022-2025" elaborato dal Collegio dei docenti ed approvato dal Dal Consiglio d'istituto in data 13 dicembre 2021 delibera n. 6;

**VISTO** il CCNL 2006-2009 per la Scuola;

**VISTO** il CCNL 2016-2018;

**VISTO** il D. Lgs. n. 150/2009;

**VISTO** il D.Lgs di interpretazione autentica n° 141 dell'1 agosto 2011 pubblicato in G.U. del 22.8.2011;

**VISTA** Nota MIUR prot. n 46445 del 04 Ottobre 2022 "Avviso assegnazione risorse finanziarie per gli istituti contrattuali: periodo settembre 2022- agosto 2023";

**A SEGUITO** delle discussioni e dei confronti sulle materie oggetto di contrattazione;

**PREMESSO** che il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle rispettive responsabilità dell'amministrazione scolastica e dei sindacati, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività e che le parti contraenti s'impegnano reciprocamente al rispetto della correttezza e della trasparenza nei comportamenti;

**RITENUTO** che nell'istituto possono e debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'organizzazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale Docente ed Ata fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali;

## **VIENE CONCORDATO**

il seguente Contratto Integrativo di Istituto:

### **TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI**

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

Il presente contratto è sottoscritto sulla base di quanto previsto dall'art. 7 del CCNL del 19.04.2018;

1. Il presente contratto integrativo di Istituto 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 1/09/2021 al 31/08/2022.

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**

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 c8 lett.b 4).

## **CAPO II – DIRITTI SINDACALI**

### **Art. 8 – Attività sindacale**

#### **Bacheca 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. 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 e-mail.

#### **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 titolare 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 6 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 del centralino telefonico, nonché della Segreteria per cui n. 1 unità di personale ausiliario per plesso e n. 1 unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

#### **Art. 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**

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.

- 1) In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico inviterà il personale a dichiarare le proprie intenzioni tramite comunicazione volontaria scritta e via e-mail, relativamente allo sciopero, entro i termini indicati rispetto alla proclamazione dello stesso.
- 2) Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente Scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e, almeno cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, comunicherà le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio alle famiglie.
- 3) 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**

Per conoscere i contingenti di personale A.T.A. necessari per assicurare le prestazioni minime in caso di sciopero si fa rinvio all'accordo integrativo nazionale firmato dal MIUR e Sindacati della Scuola l'8 ottobre 1999.

Tale accordo fa riferimento ad analogo atto negoziale del settore scuola, in attuazione della Legge 146/90 validato dalla Commissione di Garanzia e allegato al CCNL del 26 maggio 1999 e riguarda i criteri generali per individuare i contingenti di personale educativo ed A.T.A. necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero: il numero di personale deve essere determinato dal Capo di Istituto con le modalità previste dall'art. 6 del CCNL.

Le prestazioni indispensabili che la scuola deve garantire in caso di sciopero sono tassativamente previste dal citato accordo nazionale dell'art. 2 e sono riferibili alle seguenti tipologie di attività:

- Effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali
- Effettuazione di esami finali
- Per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato.

Pertanto, solo nelle scuole ove si rilevassero le situazioni riassunte nei punti precedenti, il Dirigente Scolastico con le procedure dell'art. 6 del CCNL, dovrà individuare il numero di personale, appartenente a ciascuna delle figure professionali previste dal medesimo art. 1 dell'accordo nazionale dell'8 ottobre '99, che deve assicurare il servizio minimo.

Si fa riferimento anche alla nota prot. registro ufficiale u.0000 861 del 19-01-2021 dell'ufficio scolastico regionale dell'Emilia Romagna.

### **Art. 13 Chiusura prefestiva**

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.

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 sopprese;
- 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.

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**

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.

1. la contrattazione integrativa stabilisce che gli orari di reperibilità telefonica vanno dalle 7.30 alle 16.30, dal lunedì al venerdì e dalle 7.30 alle 13.30 il sabato. Entro tali orari, il Dirigente Scolastico si potrà rivolgere al personale al fine di dare informazioni riguardanti gli impegni lavorativi.
2. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale e sul registro elettronico di norma entro le ore 16.00; con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio o altra posta elettronica comunicata e autorizzata all'uso dal personale stesso o altre piattaforme (@edu.it).
3. 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 Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni sincrone (telefoniche)**

I lavoratori non possono essere contattati telefonicamente per problematiche riguardanti la prestazione lavorativa durante il periodo di sospensione delle attività didattiche e nei periodi festivi.

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.

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. Per ragioni di sicurezza ed emergenza, i suddetti limiti sono superati al fine di evitare o prevenire situazioni di pericolo.

### **Art. 16 Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni asincrone (messaggistica)**

La comunicazione tramite i "canali sociali" non richiede la connessione contestuale e contemporanea dei lavoratori. In questo caso è possibile inviare comunicazioni anche in periodi non lavorativi poiché è garantita la piena libertà del lavoratore di scegliere i tempi di lettura e di replica. A tal fine, trattandosi di trasmissione di messaggi, che non richiedono la connessione contemporanea, i lavoratori (tra questi è incluso anche il Dirigente Scolastico) possono decidere i tempi di trasmissione dei messaggi, fatto salvo il diritto di chi riceve di leggere e replicare nei tempi desiderati.

In ogni caso le comunicazioni a mezzo dei canali sociali informatici con gli utenti e con i colleghi devono essere finalizzate ad informazioni di servizio e alle interazioni necessarie per lo svolgimento della funzione di educazione, di istruzione e di orientamento.

Per le comunicazioni al personale docente si utilizzerà la piattaforma Nuvola e l'account icstradi.edu.it

### **Art. 17 – 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 – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA**

#### **Art. 18 – 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. 19 – 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.

### **TITOLO IV – AREA RELATIVA AL PERSONALE DOCENTE**

#### **Art. 20 – Campo di applicazione**

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

#### **Art. 21 – Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al PTOF**

Il Collegio dei docenti elabora e attua il PTOF adattandone l'articolazione alle differenti esigenze degli alunni e tenendo conto del contesto socio-economico di riferimento.

Le attività previste possono riguardare l'arricchimento dell'offerta formativa, il recupero e il potenziamento delle competenze.

Nell'utilizzazione del personale per soddisfare tali bisogni si privilegiano e si valorizzano prioritariamente le risorse interne all'Istituzione scolastica; in caso di assenza di disponibilità, professionalità o di altri elementi che non consentano di attuare il PTOF o gli adempimenti obbligatori si ricorre a figure esterne.

#### **Art. 22– Criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente nel rispetto di quanto previsto dalla Contrattazione Integrativa Nazionale**

L'organizzazione del lavoro e l'articolazione dell'orario del personale docente sono regolamentati come segue.

#### **Orario di lavoro**

L'orario di lavoro del personale docente è funzionale all'orario di servizio della sede scolastica, come stabilito nel Piano triennale delle Attività, e si articola di norma in non meno di 5 giorni alla settimana, con eventuali forme di flessibilità plurisettimanale nella misura stabilita dall'art. 28 c. 5 del CCNL del 2006/2009.

La formulazione dell'orario degli insegnanti è prerogativa del Dirigente Scolastico che può delegare ai propri Collaboratori e/o ai docenti di classe la formulazione di una proposta di orario.

Le proposte di orario devono essere sottoscritte dai proponenti e sottoposte al Dirigente Scolastico per l'approvazione. Le proposte si considerano approvate in via provvisoria; entro tempi ragionevoli, dopo l'assegnazione delle risorse umane assegnate all'Istituto, compresa l'assegnazione di docenti supplenti curricolari e di sostegno, compresa l'assegnazione delle risorse ottenute dall'Ente Locale di Personale Educativo Assistenziale, nel limite che dipende anche dall'assegnazione di ulteriori posti in deroga per i docenti di sostegno, verrà restituito l'orario firmato e così ufficialmente approvato. Ogni successiva variazione dell'orario di lezione sia a carattere temporaneo sia permanente, dovrà essere comunicata per tempo al Dirigente Scolastico per la necessaria autorizzazione.

Gli orari delle scuole dell'infanzia e primarie sono proposti dagli insegnanti di sezione/classi parallele con il supporto dei Coordinatori di plesso e del Collaboratore del Dirigente.

L'orario di lavoro giornaliero è la somma delle ore di insegnamento e di attività funzionali all'insegnamento obbligatorie e non.

L'orario di insegnamento massimo giornaliero di ogni docente della scuola dell'infanzia e della scuola primaria, di norma, è di 8 ore con priorità per le attività obbligatorie fatti salvi gli accordi con il personale interessato. Per i docenti della scuola secondaria l'orario massimo di insegnamento antimeridiano non può superare le 5 ore.

Le ore effettuate oltre l'orario obbligatorio di insegnamento e oltre le ore annue funzionali all'insegnamento per le riunioni e per le attività previste dal CCNL vanno retribuite a norma del CCNL appena citato, solo se preventivamente autorizzate.

Ogni cambiamento orario deve essere comunicato e autorizzato dal Dirigente.

Il Dirigente Scolastico elabora, per sottoporlo all'approvazione del Collegio dei docenti, il Piano Annuale delle Attività dei Docenti nel rispetto dei seguenti criteri:

- le riunioni collegiali si svolgono in via ordinaria durante la settimana escluso il sabato;
- gli incontri con le famiglie si svolgono secondo il calendario approvato dal Collegio Docenti nel Piano Annuale delle Attività.

Sono ammesse variazioni solo per situazioni impreviste ed urgenti.

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

- 40 ore annue per le riunioni di Collegio Docenti, programmazione e informazioni alle famiglie (vedere CCNL e Piano Annuale delle Attività);
- 40 ore annue per le riunioni dei Consigli di Classe, Intersezione, Interclasse (vedere CCNL e Piano Annuale delle Attività);
- attività funzionali alla prestazione dell'insegnamento (di cui dall'art. 29 del C.C.N.L. 2006/2009)

### **Attività aggiuntive**

Per il Personale docente, può essere previsto lo svolgimento di attività aggiuntive all'insegnamento curricolare, su progetti deliberati dagli organi collegiali preposti, da retribuire con il FIS o altri finanziamenti finalizzati.

Tali attività sono deliberate dal Collegio dei Docenti in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa entro il mese di ottobre di ciascun anno, previa contrattazione tra R.S.U. e Dirigente Scolastico sull'utilizzo delle risorse finanziarie disponibili.

In linea ordinaria, entro il 15 ottobre i Docenti interessati a svolgere le attività programmate devono presentare necessaria disponibilità all'ufficio di dirigenza per le successive necessarie delibere degli Organi Collegiali.

In ogni caso l'inizio delle attività aggiuntive dovrà essere preceduto da apposita lettera di incarico da parte del Dirigente Scolastico, con valore di notifica e autorizzazione. Nella lettera di incarico saranno specificate le modalità di documentazione e rendicontazione periodica e/o finale delle attività.

### **Art. 23 - Ore eccedenti**

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. 24 – Sostituzioni dei colleghi assenti**

*Nota: SUPPLENZE BREVI*

*Si richiama l'attenzione sulle prescrizioni contenute nell'art. 1, comma 333, della Legge 23 dicembre 2014 (Legge di Stabilità 2015), che introduce il divieto di conferire supplenze per il primo giorno di assenza del titolare, ( comma 78 della Legge 23 dicembre 1996 n. 662). I posti del potenziamento introdotti dall'art. 1 comma 95 della Legge 13 luglio 2015 n. 107 non possono essere coperti con personale titolare di supplenze brevi e saltuarie, ad eccezione delle ore di insegnamento curricolare eventualmente assegnate al docente nell'ambito dell'orario di servizio contrattualmente previsto e purché si tratti di assenze superiori a 10 giorni.*

*Secondo quanto disposto dall'art. 1, comma 85, della sopra richiamata Legge 107/2015, tenuto conto degli obiettivi di cui al comma 7 dell'art. 1 della Legge citata, il Dirigente Scolastico può effettuare sostituzioni di docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a 10 giorni con personale dell'organico dell'autonomia, che, in possesso del previsto titolo di studio di accesso, ove impiegato in gradi di istruzione inferiore, conserva il trattamento stipendiale del grado di istruzione di appartenenza.*

**Piano sostituzione docenti assenti SCUOLA PRIMARIA E INFANZIA DELIBERATO NEL COLLEGIO DOCENTI**

La scuola primaria in caso di assenze dei docenti attua un piano di sostituzione tenendo conto dei seguenti punti:

1) Sostituzione della collega assente con il docente di team se possibile per il primo giorno e il secondo.

Per il tempo normale la sostituzione avverrà con il potenziato finché è possibile per il primo giorno

2) Dal secondo giorno di assenza avverrà la nomina di un docente supplente se questo non sarà possibile si ricorrerà per il secondo giorno alla collega di team per il tempo pieno e al potenziato.

### **Piano sostituzioni docenti Scuola dell'Infanzia**

#### Piano sostituzioni primo giorno di assenza nelle scuole dell'Infanzia

Nel caso di assenza di un docente nella scuola dell'infanzia, per il PRIMO giorno, la sostituzione sarà effettuata secondo le seguenti modalità (in via prioritaria):

- dai docenti assegnati al “potenziamento” (se presenti nel plesso);
- da un collega di sezione che si sia reso disponibile;
- dai docenti di sostegno di sezione, nei casi di assenza dell'alunno certificato o quando la disabilità dell'alunno lo permetta;
- da colleghi del plesso che si sono resi disponibili all'effettuazione di ore eccedenti.

Nel SECONDO giorno di assenza, al docente supplente sarà assegnato un orario pomeridiano.

I docenti di sostegno sono tenuti a comunicare tempestivamente l'assenza dell'alunno certificato al responsabile di plesso, così da organizzare le eventuali sostituzioni dei colleghi.

Si richiama massima collaborazione e disponibilità da parte di ogni docente. La segreteria comunicherà il prima possibile la copertura della sostituzione della seconda giornata di assenza.

#### Piano sostituzioni plesso Cassiani

Alla Scuola Cassiani, nel caso in cui l'assenza del docente sia sul turno antimeridiano e non ci siano disponibilità alla sostituzione, si procederà accogliendo contemporaneamente due sezioni in salone, fino all'arrivo del docente in turno pomeridiano (dalle ore 10:00).

Nel caso in cui il docente assente sia in turno al pomeriggio e non ci siano disponibilità alla sostituzione, si procederà vigilando due sezioni insieme durante il sonno e suddividendo i bambini nelle altre 3 sezioni per il momento della merenda.

#### Piano sostituzioni plesso Agazzi

Se la collega di sezione è disponibile a coprire l'intera giornata comunicherà alla coordinatrice le ore eccedenti che andranno in pagamento oppure a recupero, quest'ultima a sua volta lo comunicherà in segreteria.

Nel caso la collega di sezione fosse impossibilitata a coprire l'intera giornata, si procederà come di seguito.

In caso di assenza di un'insegnante nel turno **pomeridiano**, si chiede alla collega di sezione di fare cambio turno per coprire il momento del sonno e non creare disagio ulteriore nello spostamento delle brandine da un dormitorio all'altro; i bambini verranno accolti in salone dalle colleghe della sezione parallela e successivamente suddivisi nelle altre sezioni.

Per la sez. dei 5 anni che non ha la parallela i bambini saranno accolti in salone con la sezione con un minor numero di alunni.

Nel caso in cui il turno della persona assente sia di pomeriggio, la persona disponibile coprirà l'orario dalle 10:30 alle 16:30. Le ore eccedenti saranno messe in pagamento o andranno a recupero.

Si decide di mantenere la medesima modalità di accoglienza anche in caso di assenza nel turno **antimeridiano**.

Nel caso in cui in quel giorno, su quella sezione, sia presente l'insegnante di **religione Cattolica**, si affideranno a lei gli alunni della sezione dell'insegnante assente (eventualmente invertendo l'orario con altra sezione che nello stesso giorno prevedeva la presenza dell'insegnante suddetta).

La collega impossibilitata a fare un cambio turno, lo comunicherà alla coordinatrice che metterà in atto il piano sostitutivo ossia chiederà la disponibilità a tutte le colleghe del plesso, se non ci fosse alcuna disponibilità, opererà per la suddivisione degli alunni nei dormitori.

### **Piano sostituzioni scuola primaria**

La **Scuola Primaria** propone di sostituire i docenti secondo la seguente modalità:

1) per le classi a **tempo pieno**, durante il primo giorno di assenza, copertura, quando possibile, dell'intero orario giornaliero (8 ore) o di 6 ore giornaliere (inclusa la mensa) da parte del collega; le restanti due ore saranno coperte da docenti di potenziamento o da ore di contemporaneità. E' possibile effettuare cambi turno per esigenze organizzative del docente che sostituisce.

- 2) **docenti di potenziamento** dal secondo giorno per le classi a tempo pieno e dal primo giorno per le classi a tempo normale, qualora non si trovassero i supplenti;
- 3) nomina docenti supplenti dal secondo giorno per tutte le classi del plesso;
- 4) utilizzo di **ore eccedenti** qualora non si trovassero i supplenti e tutti i docenti di potenziamento fossero impegnati nella copertura di altre assenze (con priorità per le classi prime e seconde).

#### **Piano sostituzioni scuola secondaria**

**Criteri di assegnazione delle supplenze brevi, per la sostituzione dei docenti assenti, indicati in ordine di priorità**

*CRITERI DI ASSEGNAZIONE DELLE SUPPLENZE BREVI, PER LA SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI, INDICATI IN ORDINE DI PRIORITA', PLESSO GALILEI*

1. Docenti che hanno fruito di permessi orario da recuperare o dato ore tramite la banca ore.
2. Docenti in orario di servizio che risultano a disposizione e che, per motivi diversi, possono trovarsi senza classe (docenti di potenziamento, docenti la cui classe risulta essere in uscita didattica...)
3. Variazione, per esigenze di servizio, delle ore a disposizione, utilizzate in maniera flessibile, previa comunicazione al docente della modifica di orario;
4. Disponibilità del docente dell'ora di alternativa all'IRC a permanere sulla classe nel caso di assenza del collega di religione
5. Disponibilità dell'insegnante di sostegno alla classe, solo ed esclusivamente in casi eccezionali  
legati alla prioritaria necessità di assicurare la vigilanza scolastica
6. Ora eccedente a pagamento

Il responsabile delle sostituzioni interne avrà cura di predisporre le sostituzioni dei docenti assenti con la massima tempestività, utilizzando l'apposito modulo predisposto, che dovrà essere firmato per presa visione dai docenti incaricati alla sostituzione.

Si ribadisce che le ore di permesso per motivi personali, nella misura oraria della metà del servizio giornaliero, vanno recuperate secondo le esigenze dell'amministrazione entro due mesi dal giorno in cui sono state usufruite. Le ore non rese saranno decurtate come da normativa vigente. Il responsabile delle sostituzioni interne avrà cura di predisporre le sostituzioni dei docenti assenti con la massima tempestività, utilizzando l'apposito modulo predisposto, che dovrà essere firmato per presa visione dai docenti incaricati alla sostituzione.

Si ribadisce che le ore di permesso per motivi personali, nella misura oraria della metà del servizio giornaliero, vanno recuperate secondo le esigenze dell'amministrazione entro due mesi dal giorno in cui sono state usufruite. Le ore non rese saranno decurtate come da normativa vigente.

***Alla luce della votazione effettuata, il Piano sostituzione docenti assenti per l'A.S. 2022/2023 è approvato all'unanimità. (DELIBERA n. 14/2022-2023).***

#### ***Piano sostituzioni SCUOLA SECONDARIA DI 1 GRADO prot. 5212/c04 del 09-10-2020***

CONTRATTO DI SOLIDARIETA' SOSTITUZIONI (C.S.S.)

REGOLAMENTO INTERNO BANCA DELLE ORE

(le ore saranno restituite con permesso entro massimo 2 mesi dalla donazione;  
non si doneranno ore alla banca nell'ultimo mese di scuola)

Viene formalizzato un regolamento per quei docenti che **su base volontaria** aderiscano ad uno scambio, per compensazione, tra le ore **effettivamente impiegate** per sostituire colleghi assenti e le ore di permessi brevi o altro secondo quanto stabilito nel punto successivo.

Viene così istituita una **banca ore** nel rispetto del CCNL del comparto scuola vigente senza aggravii di spesa per l'amministrazione pubblica.

I docenti che non desiderano aderire possono tuttavia indicare la loro disponibilità a svolgere ore eccedenti a pagamento. Tale indicazione va fornita ad inizio d'anno. I RESPONSABILI delle SOSTITUZIONI coadiuvati dai COLLABORATORI del DS ne terranno apposito registro da aggiornare alla segreteria del personale.

Anche i docenti aderenti alla banca ore possono svolgere ore di sostituzione a pagamento, una volta terminato il loro "tesoretto" orario in conto recupero.

#### **Art. 1 Banca delle ore – conto individuale del docente**

A ciascun docente che aderisce viene intestato un conto individuale in cui saranno immesse e prelevate le ore. Le ore che possono essere conteggiate in tale conto sono solo ed esclusivamente quelle rese per prestazioni di lavoro

straordinario e supplementare (sostituzione di docenti assenti), oltre l'orario di cattedra, autorizzate dal Dirigente Scolastico (non sono da considerarsi tali le ore di partecipazione ad uscite didattiche e viaggi d'istruzione).

Ogni docente può cumulare al massimo un tesoretto di 18 ore annuali come da disposizioni contrattuali.

L'utilizzo delle ore accantonate può avvenire in modalità differenti, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico e a seconda delle necessità personali e di servizio:

1. tramite permessi brevi ad ore secondo quanto previsto dal CCNL. Art. 16 – commi 1 e 3;
2. ferie.

Le giornate di ferie, **in numero massimo di sei** per anno scolastico, secondo le modalità stabilite dall'art.13 c. 9 del CCNL, verranno concesse ai docenti che hanno dichiarato la loro disponibilità ad aderire alla banca ore **senza** l'obbligo di individuare i sostituti da parte del docente, ma con la disponibilità della scuola a individuare i sostituti fra i colleghi in orario aderenti alla banca ore.

I giorni in cui le domande di ferie dovessero eccedere le disponibilità della scuola (per esempio "ponti"), il Dirigente Scolastico opererà una selezione sulla base di una graduatoria basata sui seguenti criteri (nell'ordine riportato):

- a. docenti a maggior numero di ore a credito
- b. docenti che hanno dato la disponibilità alla prima ora di lezione
- c. docenti che ancora non hanno usufruito di giorni di ferie né di permessi
- d. graduatoria di Istituto

#### **Art. 2 Pareggio di "bilancio"**

Il periodo di riferimento si basa sull'intero anno scolastico. Il calcolo delle ore a debito e credito viene tenuto dai responsabili delle sostituzioni coadiuvati dai referenti di plesso o collaboratori del DS. Di tale calcolo i referenti sostituzioni forniscono regolare report mensile alla segreteria del personale. Il docente è tenuto a tenerne un calcolo individuale. Una volta raggiunto il "pareggio" ciascun docente, previa comunicazione scritta al DS, può ritirare la propria disponibilità al C.S.S. e, qualora lo desiderasse, può mantenere la disponibilità a pagamento (come ora eccedente). Il docente non potrà ritirare la propria adesione al CSS se non si trova nelle condizioni di pareggio

#### **Art. 3 Condizioni di utilizzo**

Le condizioni per il funzionamento della banca delle ore sono le seguenti:

1. ciascun docente aderente stabilirà qualche ora a disposizione, oltre il suo orario di cattedra, per eventuali sostituzioni di colleghi assenti; le ore scelte dal docente saranno denominate "ore a disposizione" e indicate con la sigla banca ore (B.O)
2. ciascun docente nel corso dell'anno si potrà trovare in pareggio, a debito oppure a credito nei confronti della banca delle ore.
3. Per condizioni di credito sono previste diverse situazioni di utilizzo delle ore messe a disposizione:
  - a. tramite permessi brevi ad ore secondo quanto previsto dal CCNL. Art. 16 – commi 1 e 3;
  - b. ferie (vedi art.1)
4. le ore messe a disposizione del docente come banca ore saranno inserite nella banca ore, **se e solo nel caso in cui il docente abbia svolto la sostituzione in classe. In caso il docente non avesse effettuato sostituzione, lo stesso potrà ritenersi libero da impegno alcuno e nessuna ora verrà conteggiata come ora a credito.**

#### **Art. 4 Priorità**

Qualora in una determinata ora vi siano più docenti a disposizione, la priorità della scelta per la sostituzione di colleghi assenti è la seguente:

- a. docenti con ore a disposizione facenti parte dell'orario di cattedra
- b. docenti che non aderiscono alla banca ore e che devono recuperare permessi brevi
- c. docenti aderenti alla banca ore che siano maggiormente in debito oppure meno a credito

In ogni caso la priorità sarà per i docenti della stessa classe.

#### **Art. 5 Diritti e doveri**

La fruizione delle ore accantonate deve tenere conto delle esigenze organizzative della scuola. Le richieste devono essere effettuate attraverso la modulistica che la scuola ha in uso ed essere autorizzate dal Dirigente scolastico. Il Dirigente Scolastico può decidere di differire il periodo individuato dal docente per la fruizione delle ore accantonate, nel caso in cui sopraggiungano particolari situazioni di difficoltà organizzative derivanti da assenze di personale non prevedibili e comunque in presenza di valide motivazioni.

#### **Art. 6 Bilancio a fine anno scolastico**

Tutti i conti della banca delle ore saranno chiusi al 31 maggio di ciascun anno scolastico.

L'obiettivo della dirigenza e dei docenti è quello di chiudere tutti i conti in pareggio.

Qualora ciò non si verificasse si possono avere due differenti situazioni:

- a. il conto del docente è a credito. In tal caso al docente sarà riconosciuto un contributo prelevato dal capitolo "ore eccedenti" del bilancio.
- b. il conto del docente è a debito. In tal caso il debito di ore potrà essere recuperato con altre attività didattiche diverse dalle semplici sostituzioni, come recuperi, anche eventualmente in orario pomeridiano.

#### **Art. 7 Docenti non aderenti al contratto**

Nei confronti dei dipendenti che non aderiscano alla banca ore trova applicazione quanto previsto dal CCNL. I docenti che non aderiscono alla banca ore sono tenuti, in caso di richiesta di ferie, al reperimento dei sostituti al di fuori delle ore messe a disposizione nella Banca delle Ore.

#### **Art. 8 Considerazioni finali e conclusive**

L'andamento della banca delle ore viene monitorata al fine di favorirne l'utilizzo individuando eventuali modalità

aggiuntive ad integrazione del presente regolamento. ***Il presente regolamento riveste carattere sperimentale ed il buon funzionamento dell'iniziativa è subordinato da un lato al senso di responsabilità di ciascun docente e, dall'altro, alla disponibilità del Dirigente Scolastico***, sempre nell'ambito del quadro normativo vigente. Tutti i docenti ed il Dirigente scolastico si impegnano a verificarne e confermarne la validità al termine dell'anno scolastico in corso. **Il presente Piano viene integrato al verbale dell'08-10-2020 e ratificato nel 1 collegio Docenti utile fissato al 10-12-2020.**

## **Art. 25 – Assenze del personale docente**

### **1. Permessi brevi (art.16 CCNL 2006/2009)**

I permessi brevi possono essere concessi a domanda al personale con contratto a tempo indeterminato o con contratto a tempo determinato per particolari esigenze personali non necessariamente documentate alle seguenti condizioni:

- compatibilmente con le esigenze di servizio
- subordinatamente alla possibilità di sostituzione con personale in servizio
- fino alla metà dell'orario individuale di servizio giornaliero e comunque fino ad un massimo di due ore;
- fino ad un monte-ore annuo non superiore alle ore settimanali di insegnamento.

Per i Docenti i permessi brevi si riferiscono ad unità orarie. I permessi brevi possono essere richiesti fino a 3 giorni precedenti la fruizione, fatte salve le urgenze.

I permessi brevi devono essere recuperati entro 2 mesi successivi in una o due soluzioni (per unità orarie non frazionabili) in relazione alle esigenze di servizio, dando possibilmente la priorità alle supplenze o a interventi didattici integrativi con precedenza alle classi in cui il docente avrebbe dovuto prestare servizio.

### **2. Assenze e ritardi**

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.

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.

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.

Nel caso assolutamente eccezionale che il docente debba lasciare la classe o la scuola per gravissimi motivi personali o familiari, successivamente documentabili, è necessario:

- a) avvertire preventivamente l'Ufficio di Segreteria ed ottenere autorizzazione telefonica (farà fede la registrazione del fonogramma)
- b) affidare gli alunni ad un collega o al personale non docente in servizio
- c) appena possibile rientrare in sede o comunque mettersi in contatto con la Segreteria, al fine di regolarizzare la situazione.  
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**

E' 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.

La flessibilità oraria individuale dovrà essere limitata a casi eccezionali e di effettiva necessità e dovrà essere motivata.

Non è possibile richiedere un recupero orario di ore prestate in più senza autorizzazione preventiva del Dirigente. E' possibile tuttavia anticipare o posticipare, per esigenze didattiche, le ore di compresenza con un cambio orario.

### **4. Ferie**

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.

Il Dirigente Scolastico comunica entro 3 giorni la concessione oppure 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. Il docente propone un piano di scambi con docenti disponibili.

**Art. 26 - Criteri generali per l'attribuzione dei compensi accessori (ai sensi dell'art. 45, c. 1 D. Lgs. 165/2001) al personale docente**

Ribadito che:

- il personale docente può svolgere attività aggiuntive di insegnamento per non più di 6 ore settimanali;
- sono esclusi dai compensi di cui si tratta coloro che non hanno un rapporto di lavoro dipendente con l'Istituto. Si stabilisce che tutto il personale della scuola ha diritto di accedere al fondo di Istituto a seguito di incarico formale.

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. 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.

**Art. 27 – Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo di Istituto**

Acquisita la delibera di approvazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa da parte degli Organi Collegiali, per quelle attività ove non sia stato indicato dal Collegio, il docente, a cui siano state attribuite le ore a cui sia stato attribuito un incarico in virtù della scelta del Collegio, il Dirigente Scolastico provvede, con apposita comunicazione formale ad acquisire le disponibilità dei docenti entro un termine prefissato.

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.

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.

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.

Il Dirigente Scolastico assegna le attività deliberate dal Collegio e dal Consiglio di Istituto ai docenti che risultano affidatari di incarico, attraverso una lettera di incarico in cui sono indicati la durata, l'impegno orario e/o forfetario ed il compenso.

**CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO**

*(art.22 comma 4 lettera b3 CCNL Scuola 2018)*

**Art. 28 Fruizione dei permessi per l'aggiornamento e la formazione**

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.

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.

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

## **TITOLO QUINTO – AREA RELATIVA AL PERSONALE A.T.A.**

### **Art. 29 Assegnazione ai plessi**

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.

Ai fini dell'assegnazione del personale Collaboratore Scolastico ai plessi verranno adottati i seguenti criteri:

1. funzionalità della scuola e realizzazione delle attività previste dal PTOF;
2. salvaguardia dei posti dei Collaboratori aventi mansioni ridotte che non potranno essere assegnati ai plessi della scuola dell'infanzia, evitando, possibilmente, contemporanee presenze nello stesso plesso;
3. distribuzione equilibrata dei beneficiari di L. 104 e beneficiari di part time;
4. equa distribuzione di collaboratori con incarico a tempo determinato nuovi e di quelli a tempo indeterminato che conoscono già l'organizzazione dell'istituto;
5. 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);
6. competenze acquisite nel contesto organizzativo-scolastico;
7. Eventuali richieste personali se compatibili con le esigenze di servizio.

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 30. Piano di lavoro**

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.

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

Copia del piano di lavoro del personale A.T.A. è trasmessa al personale stesso come comunicazione di servizio, una copia è consegnata alla RSU e una copia viene affissa all'albo dell'Istituto.

L'attuazione del piano di lavoro è curata dal Direttore SGA e verificata periodicamente.

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.

Esso 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 sopresse
- I- Chiusure pre-festive
- J- Sostituzione personale assente
- L- Permessi – Ritardi
- M- Utilizzazione del personale ATA durante la sospensione dell'attività didattica in occasione di

### **Art. 31 - 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.

#### 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.

### **Art. 32 - 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.

### **Art 33 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:

1. Tipologia e necessità di ogni singola scuola
2. Equa distribuzione dei carichi di lavoro
3. Funzionalità con le esigenze di servizio della scuola
4. 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:

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

### **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.

### **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.

### **Art. 34- 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 verrà 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 sopresse.

#### **Art. 35 - 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)

#### **Art. 36 – 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).

#### **Art. 37 - Ferie e Festività sopresse (1 H)**

La richiesta di usufruire delle ferie, del recupero e festività sopresse dovrà pervenire all'ufficio di norma almeno due giorni prima del periodo richiesto e per le ferie estive entro il 18 maggio. L'autorizzazione sarà concessa dal Dirigente Scolastico previo parere del Direttore SGA almeno 1 giorno 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.

#### **Art. 38 – 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 sopresse o al recupero di ore già prestate in eccedenza.

#### **Art. 39 - Sostituzione personale assente (1 J)**

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.

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;

- 1) 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:
  - a) disponibilità personale con precedenza a coloro con il numero di ore già recuperate più basso;
  - b) a rotazione (per emergenze).

#### **Art. 40- Permessi - Ritardi (1 L)**

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 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.

#### **Art. 41 - Incarichi specifici**

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 e Collaboratori Scolastici non destinatari di art.7.

#### **Art. 42 – Personale A.T.A.: copertura posto vacante e/o disponibile del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrazioni**

E' 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.

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.

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. 43- Utilizzo F.I.S.**

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.

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:

- a) Intensificazione delle prestazioni professionali (in attività non aggiuntive)
- b) Prestazioni aggiuntive per particolari esigenze e/o scadenze (avvio e chiusura anno scolastico, chiusura esercizio finanziario, statistiche, progetti, rapporti con EE.LL. ecc.).

#### **Art. 44 – Formazione in servizio**

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. 45 - Riunione programmatica d'inizio anno del personale ATA**

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.

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.

## **TITOLO SESTO – SICUREZZA**

### **Art. 46 – Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico**

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. 47 – 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;

e) 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;

f) 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.

g) 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. 48 – 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. 49 – Attività di aggiornamento. Formazione e informazione**

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.

Tale formazione viene considerata prioritaria nell'ambito del piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione deliberate dal Collegio dei Docenti.

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 se stessi e gli altri.

I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.Lgs. 81/2008.

#### **Art. 50 – Controversie e procedure di raffreddamento, conciliazione e interpretazione autentica**

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.

È fatta salva la via giurisdizionale.

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.

Allo scopo di cui al precedente comma 3, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.

Le parti non intraprendono iniziative unilaterali entro dieci giorni dalla trasmissione formale della richiesta, di cui al precedente comma 4.

#### **Art. 51 – Impegni di spesa**

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.

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. 52 – 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. 53 – 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 04/10/2022.

#### **CALCOLO F.I.S. AL LORDO ONERI SOCIALI E IRAP – ANNO SCOLASTICO 2019/2020:**

| PUNTI | PERSONALE DOCENTE | QUOTA | TOTALE |
|-------|-------------------|-------|--------|
|-------|-------------------|-------|--------|

| EROGAZIONE SERVIZIO | E A.T.A. IN ORGANICO DI DIRITTO | LORDO DIPENDENTE | LORDO STATO CON INPDAP E IRAP |
|---------------------|---------------------------------|------------------|-------------------------------|
| 4                   | 105                             | 32.902,16        | 43.661,17                     |

**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 2022/23 – (A CARICO FONDO D'ISTITUTO)**

| PUNTO C | PUNTO E<br>O.d.D. N°. 105<br>UNITA'<br>€ 30,00 PER UNITA' | TOTALE LORDO<br>DIPENDENTE | QUOTA<br>INPDAP E IRAP | TOTALE LORDO CON<br>INPDAP E IRAP |
|---------|-----------------------------------------------------------|----------------------------|------------------------|-----------------------------------|
| 750,00  | 3.150,00                                                  | 3.900,00 + 403.63          |                        | 5.710,92                          |

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:

|                                                                                                                                   |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Fondo per l'Istituzione Scolastica (art.2, comma2, primo Alinea del CCNL 7/8/2014)                                                | € 32.902,16        |
| Funzioni strumentali al piano dell'offerta formative, art.2 comma2 terzo Alinea del CCNL 7/8/2014                                 | € 3.804,87         |
| Misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo migratorio                                        | € 1.687,44         |
| Ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti ( art.30 del CCNL 29/11/2007)                                              | € 1.972,36         |
| Ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica                                                                       | € 576,08           |
| Risorse art.1 comma 126, della legge 107/2015 valorizzazione                                                                      | € 11.874,64        |
| Incarichi specifici del personale ata                                                                                             | € 2.271,29         |
| <b>Tot. risorse " Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa"</b>                                                          | <b>€ 55.088,84</b> |
| Risorse relative al fondo per il miglioramento dell'offerta formative non utilizzate provenienti dagli anni scolastici precedenti | € 2.007,40         |
| <b>Tot. economie esercizi precedenti</b>                                                                                          | <b>€ 2.007,40</b>  |
| <b>Tot risorse</b>                                                                                                                | <b>€ 57.096,24</b> |

#### **Art. 54 – CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DELLE RISORSE DESTINATE AL PERSONALE DOCENTE**

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. 2022/2023**

€ 3.804,87

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

**TOTALE SPESA PREVISTA PERSONALE DOCENTE € 41.001,80** (lordo dipendente)

**TOTALE SPESA PREVISTA PERSONALE ATA € 15.643,92**  
**LORDO DIPENDENTE**

#### **DEL PERSONALE DOCENTE**

- Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica per la valorizzazione del merito del personale docente per l'a.s. 2022/2023 sono state conglobate nel fis

**Art. 55 – UTILIZZAZIONE DISPONIBILITA' EVENTUALMENTE RESIDUATE**

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. 56 – VARIAZIONI DELLE SITUAZIONI**

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.

Sottoscritto in Maranello

La Delegazione di Parte Pubblica

il Dirigente Scolastico Flavia Capodicasa \_\_\_\_\_

Parte Sindacale

**R.S.U.**

Colli Stefania \_\_\_\_\_

Paoli Emanuela \_\_\_\_\_

Caselli Rosa \_\_\_\_\_

Sindacati

Scuola Territoriali

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

CISL/SCUOLA \_\_\_\_\_

UIL/SCUOLA \_\_\_\_\_

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

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