



M.I.M. – UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA ROMAGNA
ISTITUTO COMPRENSIVO CARPI 3 (MO)
SEDE UFFICI: Via Canalvecchio, 3 - 41012 CARPI (MO)
tel. 059 686618 – Codice Fiscale 90035940361
e Mail: moic83900v@istruzione.it Pec: moic83900v@pec.istruzione.it
Site web: www.istitutocomprensivocarpi3.edu.it



**IPOSTESI DI CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA A LIVELLO
DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

A.S. 2024-2025

Il giorno 24 febbraio 2025 alle ore 12.00 nei locali dell'Istituto Comprensivo Carpi 3, via Canalvecchio, 3 - 41012 Carpi (MO) viene sottoscritta l'ipotesi di Contrattazione Integrativa a livello di Istituzione Scolastica per l'a.s. 2024/25.

Sono presenti:

a) per la parte pubblica: il Dirigente Scolastico Federica Ansaloni, in rappresentanza dell'Istituto Comprensivo Carpi 3

b) per la RSU d'Istituto i Sigg:

Anna Maria Barone

Veronica Bartoli

Monica Crespiani

c) per i Sindacati Territoriali :

CISL SCUOLA

FLC CGIL

GILDA-UNAMS

SNALS-CONFALS

ANIEF

BS
MO
FLC
ANIEF

MOIC83900V - A694F33 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001545 - 24/02/2025 - VI.3 - U

TITOLO PRIMO - PARTE NORMATIVA
CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 - Finalità, campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del lavoro del personale docente, educativo ed ATA dell'istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.
2. Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra la Dirigente scolastica dell'Istituto Comprensivo Carpi 3 e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente, educativo ed ATA in servizio nell'Istituto.
3. Il Contratto ha validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e produce i propri effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.
4. Il presente contratto ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art.30 comma 4 lettera c) del CCNL 2019/21 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF e a quanto previsto dall'art.3, comma 5, del CCNI sulla mobilità. La parte economica ha validità annuale. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

Art.2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro 30 (trenta) giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2, presso la sede della scuola per definire consensualmente il significato della clausola contestata.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere presentata in forma scritta su iniziativa di una delle parti contraenti e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

CAPO II
RELAZIONI SINDACALI
CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

Art. 3 - bacheca sindacale e documentazione

La RSU ha diritto ad avere un apposito albo in ogni sede dell'Istituto per affiggere materiale inerente alla sua attività. Tale albo è allestito in via permanente in luogo accessibile e visibile ai lavoratori.

Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per e-mail, ecc.

La RSU ha diritto di affiggere o pubblicare, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico ai sensi dell'art.5 del CCNQ 4/12/2017 sulle prerogative sindacali. Anche la sostituzione ed eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU.

Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale e affissi o pubblicati nella specifica bacheca sindacale.

Art. 4 - Permessi sindacali

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

MOIC83900V - A694F33 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001545 - 24/02/2025 - VI.3 - U

[Handwritten signatures and initials]

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

La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto, unico adempimento da assolvere con un preavviso di 5 (cinque) giorni.

3. Il monte ore è quantificato in base alla normativa vigente in 25 minuti e 30" per ogni dipendente a tempo indeterminato, ovvero 25 minuti e 30" x 125 dipendenti = 53ore . La distribuzione tra i componenti della RSU è gestito autonomamente dalle stesse nel rispetto del tetto massimo sopra indicato. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di 8 giorni all' anno per partecipare a trattative sindacali o convegni o congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, 5 (cinque) giorni dall' organizzazione sindacale al Dirigente

Art. 5 - Agibilità sindacale

1. Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.
2. La comunicazione interna può avvenire per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU e dai Dirigenti Sindacali Territoriali ad personam, siano ammessi a disposizione dei lavoratori interessati, ad es. in sala docenti o in segreteria.
3. Alla RSU, previa richiesta, è consentito l'uso gratuito del telefono fisso, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con accesso ad internet, oltre che di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola, senza per questo impedire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

Art. 6 - Trasparenza amministrativa – informazione

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

Art. 7 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti

1. La RSU e i Sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva.
2. Il rilascio di copia degli atti avviene, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta.

Art. 8 - Assemblee sindacali

1. La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi dell'art.4 del CCNQ 04/12/2017 e dell'articolo 31 del CCNL 2019/21, ovvero a una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto.
2. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica; se l'assemblea ha carattere provinciale secondo le indicazioni del relativo contratto Regionale.
3. Le assemblee sindacali possono svolgersi con modalità a distanza.

AS
ME
AUB
TY
L

MOIC83900V - A694F33 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001545 - 24/02/2025 - VI.3 - U

Art. 9 - Modalità di convocazione delle assemblee sindacali

1. La convocazione dell'assemblea contenente la durata, la sede e l'ordine del giorno è resa nota almeno sei giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.
2. Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di sei giorni può essere ridotto a 5 (cinque) giorni.
3. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato entro il giorno successivo in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione.
4. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
5. E' obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. La circolare relativa alla segnalazione della partecipazione individuale all'assemblea deve rimanere disponibile, di norma, per almeno 3 (tre) giorni al fine di consentire la presa visione da parte di tutti gli interessati. La mancata firma entro il termine stabilito nella circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato in servizio con gli alunni nelle classi.
6. La dichiarazione individuale preventiva è irrevocabile e fa fede ai fini del computo delle 10 ore.
7. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio al termine previsto.
8. Non possono essere indette assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali

Art. 10 - Svolgimento delle assemblee sindacali

Ai sensi dell'art.30, comma 4 lettera c) la contrattazione di istituto individua il contingente di personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla Scuola e alle altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale finalizzato a garantire, comunque, la più larga partecipazione agli interessati.

Nel caso di adesione totale ad un'assemblea sindacale da parte del personale ATA in servizio, il DS individua con atto formale i nominativi dei dipendenti tenuti ad assicurare i servizi essenziali (vigilanza sull'ingresso principale, servizio di centralino telefonico, attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale) utilizzando, rigorosamente nell'ordine, i seguenti criteri:

- a. disponibilità individuale;
- b. sorteggio.

L'atto formale del DS è notificato agli interessati e affisso all'Albo almeno tre giorni prima dell'effettuazione dell'assemblea.

I contingenti di personale ATA necessari ad assicurare i servizi essenziali sono così individuati:

- n° 1 assistente amministrativo;
- n° 1 collaboratore scolastico per ogni plesso.

Il DS sospende le attività didattiche delle sole sezioni e classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie e disponendo gli eventuali adattamenti di orario. Il DS, in caso di percentuale di adesione molto elevata del personale, può valutare la sospensione dell'intera attività didattica per mancata vigilanza e discontinuità nello svolgimento delle lezioni.

L'insegnante di sostegno che non aderisce all'assemblea sindacale rimane a disposizione del plesso e non è utilizzato per sostituire il collega di classe che vi aderisce.

Per il personale docente le assemblee devono svolgersi all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere. Le assemblee che coinvolgono solo il personale ATA possono svolgersi anche in orario intermedio.

Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.

Art. 11 - Sistema delle relazioni sindacali di istituto

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali firmatari del CCNL 2019/21, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione ed alla risoluzione dei conflitti.
2. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.
3. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art.30 del CCNL 2019/21 prevede i seguenti istituti:
 - a) Contrattazione integrativa (art.30, comma 4, lettera c));
 - b) Confronto (art.30, comma 9, lettera b));
 - c) Informazione (art.30, comma 10, lettera b)).
4. Gli incontri sono convocati di intesa tra il Dirigente Scolastico e la RSU e, eventualmente, si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti.
5. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL 2019/21 con un preavviso, di norma, di almeno 5 giorni.
6. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

Art. 12 - Materie oggetto di contrattazione di istituto

Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art.30 del CCNL 2019/21 sono:

- i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione e alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
- i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi;
- i criteri per l'attribuzione e la determinazione dei compensi accessori, ai sensi dell'art.45, comma 1, del D.Lgs.165/2001 al personale docente educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali per l'orientamento e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali, comunitari eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
- i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale dall'art.1, comma 249 della Legge 160/2019;
- i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali, ai sensi dell'art.10 del CCNQ 4/12/2017;
- 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;
- 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;
- 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
- 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;
- i criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui al Decreto Ministeriale nr.63 del 5 aprile 2023 (valorizzazione dei docenti chiamati a svolgere la funzione di tutor e del docente dell'orientamento/orientatore).

È, inoltre, oggetto di contrattazione:

- La misura del compenso per gli incarichi specifici conferiti al personale ATA ai sensi dell'art.54 del

AS
MR
AlfBao
PL

- CCNL 2019/21;
- per il personale docente la determinazione dei compensi, anche stabilita in misura forfettaria, per la remunerazione delle ulteriori ore di formazione rispetto a quanto previsto dall'art.44, comma 4, del CCNL 2019/21;
 - i criteri di attribuzione dei compensi ai docenti, a tempo determinato e a tempo indeterminato per il servizio prestato nelle piccole isole, tenendo conto che, per i docenti titolari di supplenze brevi e saltuarie, gli stessi sono determinati in proporzione ai giorni di effettivo servizio (art.1, comma 770, L.234/2021);
 - i criteri di attribuzione dei compensi per la valorizzazione della professionalità dei docenti e per la continuità didattica e il servizio in zone a rischio spopolamento, povertà socio-economica, culturale e dispersione (art.1, comma 592, L.205/2017 e art.10, comma 5, D.L.123/2023);
 - la determinazione dell'indennità di disagio degli assistenti tecnici del primo ciclo (art.77 del CCNL 2019/21);
 - fatto salve le prerogative dei Dirigenti scolastici e degli Organi Collegiali relative all'assegnazione dei docenti alle classi e alle attività, l'assegnazione dei posti dell'istituzione scolastica situati in comuni diversi rispetto a quello sede di organico, salvaguardando la continuità didattica e il criterio del maggior punteggio nella graduatoria di istituto e le eventuali precedenzae previste da specifiche disposizioni di legge (art.3, comma 5, CCNI mobilità 2022/23 - 2024/25).
1. È, infine, oggetto di contrattazione il Protocollo di intesa per la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e di conciliazione in caso di sciopero nel comparto Istruzione e Ricerca del 2 dicembre 2020 validata dalla Commissione di Garanzia con delibera 303 del 17 dicembre 2020, nei limiti, con i soggetti e con le modalità ivi previste.

Art. 13 - Materie oggetto di confronto

1. Oggetto del confronto a livello di istituto sono:
 - 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 RMOF;
 - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA, per i plessi situati nel comune della sede;
 - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo (in particolare modo, dove venisse prevista la prestazione del servizio in modalità agile) e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out;
 - i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi;
 - i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.
2. Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2019/21. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.
3. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre dieci giorni. Gli incontri si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata previo accordo tra le parti.
4. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

Handwritten signature and initials in the right margin, possibly reading 'All' and 'PZ'.

Art. 14 - Materie oggetto di informazione

Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2019/21, l'informazione, ai sensi dell'art.5 comma 1 del CCNL 2019/21, è resa, preventivamente e in forma scritta, dall'Amministrazione ai soggetti sindacali firmatari del CCNL 2019/21 e alla RSU al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.

Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:

- la proposta di formazione delle classi e degli organici;
- i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei;
- i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'articolo 78 del CCNL 2019/21 (Fondo per il Miglioramento dell'Offerta Formativa) precisando per ciascuna delle attività retribuite, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti e, fermo restando che, in ogni caso, non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito.

Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2019/21 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico e comunque non oltre il 10 settembre di ciascun anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata il più rapidamente possibile.

CAPO III La comunità educante

Art. 15 - La comunità educante

1. La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.
2. Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il DSGA ed il personale ATA, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D. Lgs. 297/94.

CAPO IV DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA

Art.16 - Incontro di inizio anno con il personale ATA

Ai sensi dell'art.63, comma 1, CCNL 2019/21 "All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal Dirigente Scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017".

Art. 17 – orario di lavoro e riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali e flessibilità oraria

Il personale amministrativo svolge di norma, l'orario di servizio dal lunedì al sabato per 36 ore settimanali di servizio, commisurato in 6 ore giornaliere obbligatorie di servizio.

Quando l'orario giornaliero eccede le 7 ore continuative, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti.

Nel caso in cui ricorrano le condizioni, ai sensi dell'art.55 comma 1 del CCNL 2006/09 al personale adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi di orari comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolari gravosità nelle istituzioni scolastiche:

- istituzioni scolastiche educative;

- istituti con annesse aziende agrarie;
- scuole strutturate con orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno 3 giorni a settimana.

CAPO V

LAVORO A DISTANZA

MODALITA' DI ESPLETAMENTO DEL LAVORO AGILE E DA REMOTO DEI DIPENDENTI

Le disposizioni in materia di lavoro a distanza di cui al presente capo si applicano, ove compatibili con le attività svolte nonché con le esigenze e l'organizzazione del lavoro, al personale tecnico e amministrativo delle istituzioni scolastiche.

Il lavoro a distanza è inteso come una modalità innovativa e flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa svolta da un dipendente in tutto o in parte all'esterno della sede di lavoro con l'utilizzo di strumenti tecnologici.

L'amministrazione, nel dare accesso al lavoro agile, ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione - previo confronto ai sensi dell'art. 30, dell'art. 81, dell'art. 123 e dell'art. 149 (Livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali) - avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

Le parti, previo confronto, concordano di definire le modalità di espletamento del lavoro agile e da remoto secondo l'accordo a latere che costituisce parte integrante della presente contrattazione integrativa di istituto.

TITOLO SECONDO – CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

CAPO I

Attuazione della normativa in materia di sicurezza sul lavoro

Art. 18 - Campo di applicazione

1. Il presente capo riguarda l'applicazione del D.lgs. 81/2008 e dell'intera normativa in materia di sicurezza. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.
2. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel PTOF.
3. Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
4. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo, diritto di presenza presso i locali della scuola si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti, tirocinanti).

[Handwritten signatures and initials]

Art. 19 -Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro ai fini della sicurezza, individuato ai sensi del D.M. 292/96, integrato nel D. Lgs. 81/2008, art. 2, deve:

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

Art. 20 – Servizio di prevenzione e protezione

1. Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, organizza e predispone 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 (figure sensibili) secondo la dimensione della scuola e addetti alle emergenze, al primo soccorso, all'evacuazione e all'antincendio. Alle figure sensibili individuate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza;

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

3. Il Dirigente Scolastico individuerà oltre il personale, tempi e modalità del servizio di protezione e prevenzione, e determinerà i fondi per il funzionamento, le spese ed i compensi che potranno essere forfettari e/o orari.

Art. 21 - Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

L'incarico di Responsabile del Servizio di Protezione e Prevenzione (RSPP) viene affidato ad un professionista esterno con competenze certificate.

Per l'a.s. 2024-2025 il Responsabile S.P.P. è la Ditta Emme Servizi s.r.l. con sede in Modena, nella persona del suo legale rappresentante Ing. Andrea Muzzioli.

Art. 22 - Sorveglianza sanitaria – Medico competente

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.

2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.lgs. 77/92 e integrati negli Art. 25, 38, 39 e seguenti del D.lgs. 81/08, oppure l'uso sistematico di videotermini, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.

3. Il Dirigente Scolastico deve individuare il medico che svolge la sorveglianza sanitaria. Il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro. Per l'anno scolastico 2024-2025 è la Dott.ssa La Rosa Giovanna .

S
ME
AUB
RA

Art. 23- Il Documento di valutazione dei rischi

Il Dirigente Scolastico elabora il Documento di valutazione dei rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Prevenzione e Protezione dai rischi, del medico competente, degli esperti dell'Ente locale tenuto alla fornitura degli edifici e, eventualmente, della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Il documento viene revisionato annualmente ed ogni qualvolta intervengono consistenti variazioni al sistema di sicurezza.

In caso di presenza a scuola di cantieri o appalti (pulizie, mense, bar, ecc.) per lo svolgimento di attività per le quali l'Istituzione scolastica abbia stipulato un contratto o una convenzione, il Dirigente Scolastico e il responsabile della Ditta sono tenuti ad elaborare congiuntamente il documento di valutazione dei rischi interferenziali (DVRI, art. 26, comma 3, D.Lgs. 81/08).

Art. 24 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)

Il Dirigente Scolastico indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione/prevenzione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il RSPP, il Medico competente, ove previsto, e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.

Nella riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:

- il DVR e il Piano dell'Emergenza;
- l' idoneità dei mezzi di protezione individuale;
- i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo.

Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro.

Il Dirigente Scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale decisione.

Art. 25 - I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute

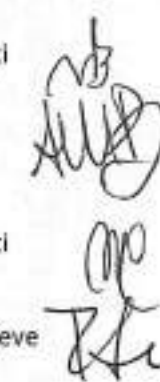
Il Dirigente Scolastico realizza attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi ritenuti più opportuni.

L'attività di formazione verso i dipendenti deve prevedere i contenuti minimi previsti dalla norma e deve svolgersi in orario di lavoro (art.37 del Decreto Legislativo 81/2008):

- il quadro normativo sulla sicurezza;
- la responsabilità penale e civile;
- gli organi di vigilanza;
- la tutela assicurativa;
- i rapporti con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
- la valutazione dei rischi;
- i principali rischi e le misure di tutela;
- la prevenzione incendi;
- la prevenzione sanitaria;
- la formazione dei lavoratori.

Art. 26 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è designato dalla RSU al suo interno o eletto dall'assemblea del personale dell'istituto al suo interno che sia disponibile e possieda le necessarie competenze (in alternativa, sia disponibile ad acquisirle attraverso la frequenza di un apposito corso).



Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.

Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza può accedere liberamente agli ambienti di lavoro per verificarne le condizioni di sicurezza e presentare osservazioni e proposte in merito.

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, e del medico competente.

La consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D. Lgs 81/08, articoli 47, 48 e 50, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso 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 e di programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli art.36, 37 del D.Lgs. 81/08.

2. 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;
- le informazioni e la documentazione 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, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;
- le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.

3. All'RLS, sono garantite le ore previste per l'espletamento della funzione (40 ore individuali).

4. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

5. Entro il quindicesimo giorno dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

Art. 27 - Rapporti con gli enti locali proprietari

1) Per gli interventi di tipo strutturale, impiantistico e di manutenzione riguardanti gli edifici scolastici deve essere rivolta richiesta formale di adempimento al Comune di Carpi. Gli obblighi previsti dall'art. 18, comma 3, del D.Lgs. 81/2008 relativamente ai predetti interventi si intendono assolti, da parte del Dirigente Scolastico, con la richiesta del loro adempimento all'amministrazione competente o al soggetto che ne ha l'obbligo giuridico.

2) In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente scolastico adotta i provvedimenti contingenti necessari informandone tempestivamente l'ente locale. L'ente locale con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza nei termini di legge.

ART. 28 - Prevenzione incendi e protezione contro rischi particolari

In mancanza di appositi locali archivio compartimentati, i quantitativi di carta ed i materiali infiammabili sono il più possibile distribuiti negli spazi scolastici.

La scuola è altresì impegnata nella limitazione dei quantitativi di carta ordinati.

ART. 29 - Impegni del personale docente e non docente

Il personale si impegna a collaborare attribuendo il giusto valore alla cultura della sicurezza e segnalando ai responsabili osservazioni pertinenti.

CAPO II

ACCORDO SULLE NORME DI GARANZIA DEI SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI E SULLE PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO E CONCILIAZIONE IN CASO DI SCIOPERO

ART. 30 Campo di applicazione e finalità

In data 2 dicembre 2020 l'ARAN e Organizzazioni e Confederazioni sindacali hanno sottoscritto un Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero del personale del Comparto Istruzione e Ricerca.

Le norme contenute nel suddetto accordo si applicano a tutto il personale con rapporto a tempo indeterminato o a tempo determinato, esclusi i dirigenti, dipendente dalle amministrazioni del comparto Istruzione e ricerca, da ultimo elencate all'art. 5 del CCNQ sulla definizione dei comparti e delle aree di contrattazione collettiva stipulato il 13 luglio 2016.

Il presente accordo attua le disposizioni contenute nella legge 12 giugno 1990, n. 146, come modificata ed integrata dalla legge 11 aprile 2000, n. 83, in materia di servizi pubblici essenziali in caso di sciopero, indicando le prestazioni indispensabili e fissando i criteri per la determinazione dei contingenti di personale tenuti a garantirle.

Nel presente accordo vengono altresì indicati tempi e modalità per l'espletamento delle procedure di raffreddamento e conciliazione dei conflitti, secondo le indicazioni stabilite nel Protocollo d'intesa sulle linee guida per le suddette procedure, firmato in data 31 maggio 2001 tra Aran e Confederazioni sindacali.

Le norme del presente accordo si applicano alle azioni sindacali relative alle politiche di riforma, rivendicative e contrattuali:

- a) a livello di comparto;
- b) a livello nazionale con riferimento a tutte le amministrazioni o istituzioni ricomprese in ciascuna delle diverse tipologie indicate nei successivi articoli 2, 4, 6 e 8;
- c) a livello di amministrazione, ivi compreso il caso di azioni che coinvolgano più amministrazioni o istituzioni di un territorio o di una grande ripartizione geografica;
- d) a livello di sede decentrata di amministrazioni articolate sul territorio, ivi compreso il caso di azioni che coinvolgano più sedi di un territorio.

Le disposizioni in tema di preavviso e di indicazione della durata non si applicano nelle vertenze relative alla difesa dell'ordine costituzionale o per gravi eventi lesivi dell'incolumità e della sicurezza dei lavoratori.

Nel presente accordo con il termine "istituzioni scolastiche, educative o di alta formazione" si intendono, tra le altre le "istituzioni scolastiche ed educative" che sono: le scuole statali di ogni ordine e grado nonché le istituzioni educative;

ART. 31 SERVIZI PUBBLICI ESSENZIALI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI PER LE ISTITUZIONI SCOLASTICHE ED EDUCATIVE

Ai sensi della L. n. 146/1990, i servizi pubblici da considerare essenziali nelle Istituzioni scolastiche ed educative sono:

- a) istruzione scolastica, in particolare per gli aspetti contemplati dall'art. 1, comma 2, lett. d) della L. n. 146/1990;
- b) igiene, sanità e attività assistenziali a tutela dell'integrità fisica delle persone;
- c) attività relative alla produzione e alla distribuzione di energia e beni di prima necessità nonché gestione e manutenzione dei relativi impianti; sicurezza e salvaguardia degli edifici, delle strutture e degli impianti connessi con il servizio scolastico;

d) erogazione di assegni e di indennità con funzione di sostentamento.

I servizi di cui alle lettere b) e c) sono considerati per gli aspetti strettamente connessi e collegati al servizio di cui alla lettera a).

Nell'ambito dei servizi essenziali di cui al comma 1, è garantita la continuità delle seguenti prestazioni indispensabili da assicurare in caso di sciopero, al fine di contemperare l'esercizio del diritto di sciopero con la garanzia del diritto all'istruzione e degli altri valori e diritti costituzionalmente tutelati:

A) ISTRUZIONE SCOLASTICA

a1) attività, dirette e strumentali, riguardanti lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali nonché degli esami di idoneità;

a2) vigilanza sui minori durante i servizi di refezione, ove funzionanti, nei casi in cui non sia possibile una adeguata sostituzione del servizio;

a3) vigilanza sui minori nelle istituzioni educative, anche nelle ore notturne.

B) IGIENE, SANITÀ E ATTIVITÀ ASSISTENZIALI A TUTELA DELL'INTEGRITÀ FISICA DELLE PERSONE

b1) raccolta, allontanamento e smaltimento dei rifiuti tossici, nocivi e radioattivi;

b2) servizi di cucina e mensa nelle istituzioni educative, erogabili anche attraverso la fornitura di pasti freddi o preconfezionati;

C) ATTIVITÀ RELATIVE ALLA PRODUZIONE E ALLA DISTRIBUZIONE DI ENERGIA E BENI DI PRIMA NECESSITÀ NONCHÉ GESTIONE E MANUTENZIONE DEI RELATIVI IMPIANTI; SICUREZZA E SALVAGUARDIA DEGLI EDIFICI, DELLE STRUTTURE E DEGLI IMPIANTI CONNESSI CON IL SERVIZIO SCOLASTICO

c1) vigilanza degli impianti e delle apparecchiature, laddove l'interruzione del funzionamento comporti danni alle persone o alle apparecchiature stesse;

c2) attività riguardanti la conduzione dei servizi nelle aziende agricole per quanto attiene alla cura e all'allevamento del bestiame.

D) EROGAZIONE DI ASSEGNI E DI INDENNITÀ CON FUNZIONE DI SOSTENTAMENTO

d1) adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base alla organizzazione delle singole istituzioni scolastiche, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti.

ART. 32 Contingenti di personale per le istituzioni scolastiche ed educative

I contingenti del personale docente, educativo ed A.T.A. necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili di cui all'art. 2 sono determinati sulla base dei seguenti criteri generali:

a) per garantire le prestazioni di cui all'art. 2, comma 2, lett. a1) è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali: docente, tenuto conto di quanto previsto dall'art. 10, comma 6, lett. d) ed e), assistente amministrativo, assistente tecnico in rapporto alle specifiche aree di competenza, collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola e per la

vigilanza sull'ingresso principale;

- b) per garantire le prestazioni di cui all'art. 2, comma 2, lett. a2), è indispensabile la presenza della seguente figura professionale: collaboratore scolastico;
- c) per garantire le prestazioni di cui all'art. 2, comma 2, lett. a3), è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali: collaboratore scolastico, educatore, infermiere;
- d) per garantire le prestazioni di cui all'art. 2, comma 2, lett. b1), è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali: assistente del reparto o del laboratorio e eventualmente collaboratore scolastico al solo fine di garantire l'accesso ai locali interessati;
- e) per garantire le prestazioni di cui all'art. 2, comma 2, lett. b2) è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali: cuoco e/o collaboratore scolastico;
- f) per garantire le prestazioni di cui all'art. 2, comma 2, lett. c1), è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali: assistente tecnico in rapporto con le specifiche aree di competenza, collaboratore scolastico per le eventuali attività connesse;
- g) per garantire le prestazioni di cui all'art. 2, comma 2, lett. c2), è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali: assistente tecnico in rapporto con le specifiche aree di competenza, addetto alle aziende agrarie, collaboratore scolastico e dei servizi;
- h) per garantire le prestazioni di cui all'art. 2, comma 2, lett. d1), è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali: direttore dei servizi generali ed amministrativi e/o assistente amministrativo.

Come previsto dall'art. 3, comma 2, dell'Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero, il dirigente scolastico e le organizzazioni sindacali rappresentative, in data 10 febbraio 2021 hanno sottoscritto un **protocollo di intesa**, nel rispetto di quanto indicato al comma 1, nel quale sono stati indicati i contingenti minimi di personale ed i criteri di individuazione dei medesimi. Il protocollo di intesa verrà allegato alla presente contrattazione integrativa di istituto.

In occasione di ogni sciopero, il dirigente scolastico invita in forma scritta, anche via e-mail, il personale a comunicare in forma scritta, anche via e-mail, entro il quarto giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero, la propria intenzione di aderire allo sciopero o di non aderirvi o di non aver ancora maturato alcuna decisione al riguardo. La dichiarazione di adesione fa fede ai fini della trattenuta sulla busta paga ed è irrevocabile, fermo restando quanto previsto al comma 6. A tal fine, il dirigente scolastico riporta nella motivazione della comunicazione il testo integrale del presente comma.

L'istituzione scolastica comunica alle famiglie nelle forme adeguate (ad esempio, siti internet, comunicazioni via email, registro elettronico), almeno cinque giorni prima dell'inizio dello sciopero, le seguenti informazioni:

- a) l'indicazione delle organizzazioni sindacali che hanno proclamato l'azione di sciopero, le motivazioni poste a base della vertenza di cui all'art. 10, comma 1, unitamente ai dati relativi alla rappresentatività a livello nazionale, alle percentuali di voti, in rapporto al totale degli aventi diritto al voto, ottenuti da tali organizzazioni sindacali nelle ultima elezione delle RSU avvenuta nella singola istituzione scolastica, nonché alle percentuali di adesione registrate, a livello di istituzione scolastica, nel corso di tutte le astensioni proclamate nell'anno scolastico in corso ed in quello precedente, con l'indicazione delle sigle sindacali che hanno indetto tali astensioni o vi hanno aderito;
- b) l'elenco dei servizi che saranno comunque garantiti;
- c) l'elenco dei servizi di cui si prevede l'erogazione, anche sulla base delle comunicazioni rese ai sensi del comma 4 e/o delle informazioni di cui alla lett. a).

Il dirigente scolastico, in occasione di ciascuno sciopero, individua - anche sulla base della comunicazione del personale resa ai sensi del comma 4 - i nominativi del personale in servizio presso le medesime istituzioni

scolastiche ed educative da includere nei contingenti di cui al precedente comma 2, tenuto alle prestazioni indispensabili per garantire la continuità delle stesse ai sensi dell'art. 2. I nominativi inclusi nei contingenti sono comunicati ai singoli interessati cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero. Il soggetto individuato ha il diritto di ribadire, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero già manifestata con la comunicazione di cui al comma 4, chiedendo la conseguente sostituzione che è accordata solo nel caso sia possibile; l'eventuale sostituzione è comunicata agli interessati entro le successive 24 ore. Il dirigente scolastico è tenuto a rendere pubblici i dati relativi all'adesione allo sciopero dopo la sua effettuazione, nonché a comunicare al Ministero dell'Istruzione la chiusura totale o parziale dell'istituzione scolastica, qualora avvenuta, espressa in numeri relativi ai plessi e alle classi.

In considerazione della peculiarità dei servizi resi nel settore scolastico, i tempi e la durata delle azioni di sciopero nelle Istituzioni scolastiche ed educative sono disciplinati dal presente articolo, con le precisazioni che seguono:

- a) atteso che l'effettiva garanzia del diritto all'istruzione e all'attività educativa si ottiene solo se non viene compromessa l'efficacia dell'anno scolastico, espressa in giorni, nelle istituzioni scolastiche ed educative gli scioperi, inclusi quelli brevi di cui alla successiva lettera b), non possono superare nel corso di ciascun anno scolastico il limite di 40 ore individuali (equivalenti a 8 giorni per anno scolastico) nelle scuole materne e primarie e di 60 ore annue individuali (equivalenti a 12 giorni per anno scolastico) negli altri ordini e gradi di istruzione. Deve comunque essere assicurata l'erogazione nell'anno scolastico di un monte ore non inferiore al 90% dell'orario complessivo di ciascuna classe;
- b) in deroga a quanto previsto al comma 4, lett. c) nelle Istituzioni scolastiche ed educative gli scioperi brevi - che sono alternativi rispetto agli scioperi indetti per l'intera giornata - possono essere effettuati soltanto nella prima oppure nell'ultima ora di lezione o di attività educative, o di servizio per il personale ATA; in caso di organizzazione delle attività su più turni, gli scioperi possono essere effettuati soltanto nella prima o nell'ultima ora di ciascun turno; se le attività si protraggono in orario pomeridiano gli scioperi saranno effettuati nella prima ora del turno antimeridiano e nell'ultima del turno pomeridiano; la proclamazione dello sciopero breve deve essere puntuale; deve essere precisato se lo sciopero riguarda la prima oppure l'ultima ora di lezione, non essendo consentita la formula alternativa; gli scioperi brevi sono computabili ai fini del raggiungimento dei tetti di cui alla lettera a); a tal fine 5 ore di sciopero breve corrispondono ad una giornata di sciopero; la durata degli scioperi brevi per le attività funzionali all'insegnamento deve essere stabilita con riferimento all'orario predeterminato in sede di programmazione;
- c) gli scioperi effettuati in concomitanza con le iscrizioni degli alunni dovranno garantirne comunque l'efficace svolgimento e non potranno comportare un differimento oltre il terzo giorno successivo alle date previste come terminali delle operazioni relative alle disposizioni ministeriali;
- d) gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini non finali non devono comunque comportare un differimento della conclusione delle operazioni di detti scrutini superiore a 5 giorni rispetto alle scadenze fissate dal calendario scolastico;
- e) gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini finali non devono differirne la conclusione nei soli casi in cui il compimento dell'attività valutativa sia propedeutico allo svolgimento degli esami conclusivi dei cicli di istruzione; negli altri casi, i predetti scioperi non devono comunque comportare un differimento delle operazioni di scrutinio superiore a 5 giorni rispetto alla scadenza programmata della conclusione;

Handwritten signature/initials

- f) in aggiunta a quanto previsto dal comma 4, non possono essere proclamati scioperi:
- a. dall'1 al 5 settembre;
 - b. nei tre giorni successivi alla ripresa delle attività didattiche dopo la pausa natalizia o pasquale.

CAPO III

Criteria per la ripartizione del Fondo per il Miglioramento Offerta Formativa

Art. 33 - Risorse finanziarie disponibili

1. Le risorse finanziarie disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
 - a. finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
 - b. finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA, tenuto conto di quanto stabilito dall'art.54, comma 4 del CCNL 2019/21;
 - c. indennità di disagio per gli assistenti tecnici del I ciclo;
 - d. finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal M.I.M. (compresi i fondi relativi alla valorizzazione del personale di cui all'art.1, comma 249, Legge 160/2019);
 - e. risorse per la pratica sportiva;
 - f. attività di recupero (solo per le scuole secondarie di II° grado);
 - g. ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
 - h. formazione del personale;
 - i. Percorsi delle Competenze Trasversali e Orientamento (PCTO)
 - j. progetti nazionali e comunitari;
 - k. funzioni miste (provenienti dagli EE.LL.);
 - l. eventuali residui anni precedenti;
 - m. i fondi di cui al D.M. 63/2023;
 - n. le risorse di cui all'art.1, comma 770, della L.234/2021 (continuità didattica nelle piccole isole);
 - o. fondi per la continuità didattica e la valorizzazione della professionalità docente e servizio in aree disagiate (art.1, comma 592 della L.205/2017 e art.10, comma 5 D.L.123/2023);
 - p. fondi derivanti da altre eventuali disposizioni di legge che destinano specifiche risorse al FMOF (art.78, comma 2, lettera d del CCNL 2019/21)
2. A partire dall'anno scolastico 2024/25, l'indennità di direzione, parte variabile, dei Dsga è determinata applicando la tabella di cui all'art.2, comma 1, nr.8 del CCNI per il FMOF dell'anno scolastico 2024/25.

Art. 34 Analisi delle risorse finanziarie disponibili

Le risorse per l'anno scolastico 2024/2025 comunicate dal M.I.M con nota prot. nr. 36704 del 30/09/2024 sono state calcolate in base alle seguenti indicazioni:

- 6 punti di erogazione;
- 127 unità di personale docente in organico di diritto;
- 26 unità (compreso il Dsga) di personale ATA in organico di diritto.

Tipologia di personale	Organico		nr. punti di erogazione del servizio
		di diritto	
Docenti INF/PRIM		64	6
Docenti Medie		37	
	Totale Docenti	101	
Personale ATA (compreso DSGA)	Totale ATA	26	
	Totale	127	

Handwritten signature:
 M. P.
 M. E.
 R.

• FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA - art. 78, c. 7, lett. a) e art. 78, c. 7, lett. j)

Le risorse finanziarie assegnate alla scuola dal Ministero dell'Istruzione del Merito a titolo di Fondo dell'Istituzione Scolastica corrispondono a € 46.195,77 comprensive delle risorse finalizzate alla retribuzione delle ore di formazione di cui all'art.36, comma 7 e delle economie al 31.8.2024.

Descrizione	Piano gestionale	Importo I.d.
• Fondo per l'Istituzione scolastica ai sensi dell' art. 78, c. 7, lett. a) e art. 78, c. 7, lett. j) a.s. 2024-2025	Non ancora comunicato	€ 45.494,05
economie anni precedenti	2554/05	€ 323,33 (€ 312,29 ata + € 11,04 doc)
Economie 2017/2018 (nota MIM prot. 40436 del 28/10/24	2554/05	€ 378,39

• ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA - 78, c. 7, lett. b)

Descrizione	Piano gestionale	Importo
Fondi pratica sportiva 2024-2025	Non ancora comunicato	€ 1.153,52
economie anni precedenti	2555/12	€ 1,65

75
ME
TA
OUB

• FUNZIONI STRUMENTALI - art. 78, c. 7, lett. c)

Descrizione	Piano gestionale	Importo
funzioni strumentali	Non ancora comunicato	€ 4.314,19
Economie anni precedenti	2554/05	€ 0

INCARICHI SPECIFICI - art 78, c. 7 lettera d)

Descrizione	Piano gestionale	Importo
Incarichi specifici	Non ancora comunicato	€ 3.319,14
Economie anni precedenti	2554/05	€ 0

• MISURE INCENTIVANTI PER PROGETTI AREE A RISCHIO

Economie anni precedenti	2554/05	€ 1.273,23
	2555/05	€ 64,04

- COMPENSI ORE ECCEDENTI PER LA SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI -art. 78, c. 7, lett. e)

Descrizione	Piano gestionale	Importo
Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti	Non ancora comunicato	€ 2.878,91
Economie anni precedenti	2554/06	€ 400,62

- VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO - art. 78, c. 7, lett. f)

Descrizione	Piano gestionale	Importo
valorizzazione dei docenti 2024-20254	Non ancora comunicato	€ 13.156,38
Economie anni precedenti	2554/05	€ 312,42 (€ 0 ata + € 312,42 doc)

- Non è oggetto di contrattazione l'indennità di direzione al DSGA, parte variabile. Parimenti l'importo necessario a retribuire la sostituzione del DSGA. Detti importi dovranno essere prioritariamente detratti dalla quota totale del fondo dell'istituzione scolastica prima di procedere alla divisione tra le diverse categorie di personale.
- Determinato il Fondo Unico (FMOF) d'istituto assegnato all'istituzione scolastica, il Dirigente Scolastico procederà alla definizione del calendario dei lavori con le R.S.U.
- La contrattazione sarà preceduta dal lavoro di rilevazione, da parte del Dirigente Scolastico e dello Staff di Dirigenza, sentite le parti interessate, delle necessità individuate per i diversi profili per la realizzazione del PTOF.
- Il Dirigente Scolastico informerà le R.S.U. relativamente al numero dei collaboratori scelti e indicherà una proposta di retribuzione.
- Dopo l'esito positivo dell'incontro il D.S. invierà ai Revisori dei Conti l'ipotesi di contrattazione firmata da tutte le parti. Successivamente all'esito positivo del controllo, il contratto verrà definitivamente firmato e trasmesso all'ARAN.
- In caso di esito negativo dell'incontro si attiveranno immediatamente le procedure previste dalla normativa vigente, per la soluzione delle controversie.
- Il Dirigente Scolastico conferirà in forma scritta gli incarichi al personale individuato.

ME
Stf.
Aut.

Art.35 - Incarichi specifici personale ATA

Le risorse finanziarie destinate alla retribuzione degli incarichi specifici sono € 3.319,14.

I compiti del personale ATA sono costituiti (art.54, comma 1, CCNL 2019/21):

- dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- da incarichi specifici della durata di un anno scolastico di natura organizzativa o di responsabilità che, pur rientrando nell'ambito delle funzioni di appartenenza, richiedono lo svolgimento di compiti che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa, come descritto nel piano delle attività.
- per i lavoratori appartenenti all'Area dei collaboratori gli incarichi specifici di cui all'art.54, comma 4, saranno correlati, in particolare, all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza agli alunni – ivi

compresi quelli della scuola dell'infanzia e quelli con disabilità e al primo soccorso. Tali incarichi sono retribuiti con una indennità che ha come parametro di riferimento il valore della posizione economica dei collaboratori scolastici attualmente fissata in € 700,00 ed è determinata tenendo conto:

- del numero di alunni disabili cui il collaboratore scolastico presta ausilio materiale non specialistico;
- del numero di alunni della scuola dell'infanzia assistiti;
- dell'impegno individuale nell'adempimento delle attività di primo soccorso.

Gli incarichi specifici vengono distribuiti al personale, secondo la seguente tabella:

COLLABORATORI SCOLASTICI:

SERVIZIO INCENTIVATO	unità coinvolte	ore forfettarie attribuite	totale ore da retribuire	importo forfettario lordo	totale lordo
Assistenza alunni diversamente abili, alla persona e primo soccorso					
Scuola sec.di 1° grado	5	13	65	€ 13,75	€ 893,75
primaria	9	8	72	€ 13,75	€ 990,00
Assistenza alunni diversamente abili, alla persona e primo soccorso, inserimento infanzia					
infanzia	2	8	16	€ 13,75	€ 220,00
	2	10	20	€ 13,75	€ 275,00
TOTALE A			157		€ 2.378,75

MOIC83900V - A694F33 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001545 - 24/02/2025 - VI.3 - U

Handwritten signature and initials

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

SERVIZIO INCENTIVATO	unità coinvolte	ore forfetarie attribuite	totale ore da retribuire	importo forfetario lordo	totale lordo
Centro Unico di Iscrizione alunni stranieri (progetto in rete Patto per la Scuola)	1	14	14	€ 15,95	€ 223,30
Gestione pratiche infortunio e rapporti con famiglie/INAIL/Assicurazione	1	15	15	€ 15,95	€ 239,25
Pratiche di ricostruzione e definizione della progressione di carriera	1	15	15	€ 15,95	€ 239,25
coordinamento con plessi-rapporti con famiglie-affari generali	1	14	14	€ 15,95	€ 223,30
TOTALE B					€ 925,10

BUDGET DISPONIBILE DA CONTRATTAZIONE : € 3.319,14

SPESA COMPLESSIVA € 3.303,85

DISPONIBILITA' € 15,29

Con nota prot. 192906 del 13-11-2024 il MIM ha dato via alla procedura di attribuzione delle nuove posizioni economiche ATA con relativo decreto ripartizione dei potenziali beneficiari, i programmi dei corsi di formazione e la tabella di valutazione dei titoli.

Si riporta di seguito le unità di personale amministrativo già destinatario della progressione orizzontale ex art. 7 CCNL 7/12/2005, che svolgerà le mansioni di cui all'art. 7 del CCNL 7.12.2005 e dell'art. 2 sequenza contrattuale 25.07.2008 in aggiunta ai compiti già previsti dallo specifico profilo:

Tipologia incarico individuato	Nr. Unità
1^ posizione economica	
Coordinamento amministrativo docenti scuola infanzia/ ata e stipendi	1
Coordinamento amministrativo docenti scuola secondaria /primaria e stipendi	1

MOIC83900V - A694F33 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001545 - 24/02/2025 - VI.3 - U

2^ posizione economica	
Collaborazione diretta con la D.S.G.A.	1

Art. 36 Ripartizione economie anni precedenti.

Le parti concordano di ripartire le economie relative agli anni precedenti come segue:

- FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA - art. 78, c. 7, lett. a) e art. 78, c. 7, lett. j)

Descrizione	Piano gestionale	Importo l.d.	Beneficiari docenti/ata	Importo assegnato
economie anni precedenti	2554/05	€ 323,33	docenti	€ 323,33
Economie 2017/2018 (nota MIM prot. 40436 del 28/10/24)	2554/05	€ 378,39	docenti	€ 378,39

- ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA - 78, c. 7, lett. b)

Descrizione	Piano gestionale	Importo l.d.	Beneficiari docenti/ata	Importo assegnato
economie anni precedenti	2555/12	€ 1,65	docenti	€ 1,65

- MISURE INCENTIVANTI PER PROGETTI AREE A RISCHIO

Descrizione	Piano gestionale	Importo l.d.	Beneficiari docenti/ata	Importo assegnato
Economie anni precedenti	2554/05	€ 1.273,23	docenti	€ 1.273,23
	2555/05	€ 64,04	docenti	€ 64,04

VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO - art. 78, c. 7, lett. f)

Descrizione	Piano gestionale	Importo l.d.	Beneficiari docenti/ata	Importo assegnato
Economie anni precedenti	2554/05	€ 312,42	docenti	€ 312,42

Le economie relative alla sostituzione dei colleghi assenti (ore eccedenti) rimangono vincolate a questa finalità.

Art. 37 Utilizzo fondi funzionamento didattico e amministrativo.

Con nota del M.I.M. prot. n. 36704 del 30/09/2024 è stata comunicata l'assegnazione delle risorse finanziarie per il funzionamento amministrativo-didattico (quota per il periodo Settembre – dicembre 2024 e gennaio – agosto 2025), come evidenziato nella tabella seguente:

MOIC83900V - A694F33 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001545 - 24/02/2025 - VI.3 - U

[Handwritten signature]

Voce di finanziamento	Importo
Funzionamento amministrativo-didattico (periodo sett/dic. 2024 più genn/ago 2025 (DM 834/2015) nota del M.I.M. prot. n. 36704 del 30/09/2024	€ 25.342,00
Percorsi di orientamento per gli studenti DL 104/2013 ex art. 8	€ 470,62

Le parti concordano di riconoscere al personale sotto riportato i seguenti compensi che graveranno sui capitoli di funzionamento del bilancio dell'Istituzione Scolastica:

Descrizione	Importo orario	Totale lordo dipendente	Totale lordo Stato
Referenti per la Sicurezza (ore 8 x 6 referenti = 48)	19,25	924,00	1.226,15
Integrazione attività di orientamento (collaborazione progetti PNRR) n. 1 docente x 18 ore	19,25	€ 346,50	€ 459,81

Art. 38 - Criteri generali per la ripartizione delle risorse del FIS e per l'attribuzione dei compensi accessori al personale docente e ATA

• FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA - art. 78, c. 7, lett. a) e art. 78, c. 7, lett. j)

Il Fondo di Istituto pari a complessivi € 46.195,77 è così determinato: € 45.494,05 quale quota assegnata per il corrente anno scolastico, al quale vanno sommate le economie accertate al 31.08.2024 pari ad € 323,33 e le economie relative all'a.s. 2017/2018 comunicate con nota MIM prot. 40436 del 28.10.2024 pari ad € 378,39.

Detratte le somme destinate a retribuire l'indennità di direzione del DSGA pari ad € 5.206,50 e l'indennità di direzione al sostituto del DSGA pari ad € 768,97, le parti concordano di detrarre a monte la quota destinata al compenso per il primo collaboratore del Dirigente Scolastico.

Fondo per l'Istituzione scolastica ai sensi dell' art. 78, c. 7, lett. a) e art. 78, c. 7, lett. j) a.s. 2024-2025 Nota MIM prot. n. 36704 del 30/09/2024	€ 45.494,05	A
Somme da detrarre:		
Indennità di direzione DSGA a.s. 2024-2025	€ 5.206,50	B
Indennità di direzione al sostituto DSGA	€ 768,97	C
	€ 39.518,58	D = (A-B+C)

D	€ 39.518,58
Compenso per 1° collaboratore DS	€ 2.800,00
TOTALE DISPONIBILE PER LA CONTRATTAZIONE	€ 36.718,58

Le parti concordano di ripartire tra il personale docente e il personale ata la somma disponibile pari ad € 36.718,58 nelle seguenti percentuali:

Qualifica	Percentuali di ripartizione	importo	Economie a.p.	Totale disponibile
Docenti	75%	€ 27.538,94	€ 701,72	€ 28.240,66
ATA	25%	€ 9.179,64	€ 0	€ 9.179,64

Handwritten signature and initials

PERSONALE DOCENTE

ATTIVITÀ PROGRAMMATE

Compensi attribuiti ai collaboratori del DS (art. 88,c.2,lett.f)CCNL 29/11/2007)	Unità docenti	Importo unitario forfettario	Totale lordo dipendente
2 ^a collaboratore del DS	1	€ 2.500,00	€ 2.500,00
Totale		€ 2.500,00	€ 2.500,00

MOIC83900V - A694F33 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001545 - 24/02/2025 - VI.3 - U

Compensi per il personale docente ed educativo per ogni altra attività deliberata nell'ambito del PTOF (art. 88,c.2,lett.k) CCNL 29/11/2007)	Unità docenti	Importo unitario forfettario o da tabella ccnl	Numero ore	Totale lordo dipendente
Coordinatore scuole primarie	1	€ 1.500,00	//	€ 1.500,00
Fiduciari di plesso Collodi (8 classi)	1	€ 1.540,00	//	€ 1.540,00
Fiduciari di plesso D.Milani (11 classi)	1 (35%) 1 (65%)	€ 567,00 € 1.053,00	//	€ 567,00 € 1.053,00
Fiduciari di plesso A.Frank (5 classi)	1	€ 700,00	//	€ 700,00
Fiduciari di plesso Munari (3 sezioni)	1	€ 595,00	//	€ 595,00
Fiduciari di plesso Mandela (3 sezioni)	1	€ 595,00	//	€ 595,00
Attività di plesso				
Collaborazione nelle attività organizzative della scuola extra curricolari primaria	3	€ 19,25	4	€ 231,00
Collaborazione nelle attività organizzative della extracurricolari scuola infanzia	13	€ 19,25	5	€ 1.251,25
Referente strumentazione informatica (1 per plesso scuola primaria)	3	€ 19,25	6	€ 346,50
Referente Posta elettronica primaria	3	€ 19,25	2	€ 115,50
Referente Posta cartacea primaria	3	€ 19,25	4	€ 231,00

Handwritten signature and initials

Referente Posta elettronica infanzia	2	€ 19,25	2	€ 77,00
Referente Posta cartacea infanzia	2	€ 19,25	4	€ 154,00
Referente motoria	3	€ 19,25	2	€ 115,50
Verbalista interclasse	3	€ 19,25	6	€ 346,50
Partecipazione gite di più giorni	21	€ 19,25	7	€ 2.829,75
Coordinatori di classe scuola secon.1°e 2°	12	€ 19,25	10	€ 2.310,00
Coordinatori di classe scuola secon.3°	6	€ 19,25	13	€ 1.501,50
Commissione continuità	24	€ 19,25	90 complessive da suddividere a consuntivo	€ 1.732,50
Referenti cyberbullismo	2	€ 19,25	10	€ 385,00
gestione PDP	1	€ 19,25	9	€ 173,25
Referente disagio scuola primaria	1	€ 19,25	14	€ 269,50
Referente disagio scuola secondaria	1	€ 19,25	10	€ 192,50
Referente INVALSI scuola primaria	1	€ 19,25	20	€ 385,00
Referente INVALSI scuola secondaria	1	€ 19,25	20	€ 385,00
Referente progetto genitorialità	1	€ 19,25	6	€ 115,50
Referente sito	1	€ 19,25	20	€ 385,00
totale				€ 20.082,75

Handwritten signatures and initials:
 A.M. Benc
 P.M.
 P.A.

Attività aggiuntive di insegnamento (art. 88,c.2,lett.b) CCNL 29/11/2007)	Unità docenti	n. ore complessive	Compensi unitari forfettari o da CCNL	Totale lordo dipendente
Laboratori /somministrazioni/ intervista BIS	10	Forfettarie	forfettari	€ 2.942,75
Giochi matematici	1	forfettarie	€ 1.085,00	€ 1.085,00
Alfabetizzazione	5	forfettarie	forfettari	€ 1.200,00
I colori della scuola	1	forfettarie	€ 427,04	€ 427,04
Totale				€ 5654,79

BUDGET DISPONIBILE DA CONTRATTAZIONE € 28.240,66

SPESA COMPLESSIVA € 28.237,54

DISPONIBILITA' € 3,12

FIS PERSONALE ATA

COLLABORATORI SCOLASTICI:

SERVIZIO INCENTIVATO	unità coinvolte	ore forfettarie attribuite	totale ore da retribuire	importo forfettario lordo	totale lordo
Intensificazione lavoro per carenza organico/sostituzione colleghi assenti, presenza di personale con mansioni ridotte, numero classi					
Secondaria di primo grado	5	11	55	€ 13,75	€ 756,25
	1	4	4	€ 13,75	€ 55,00
	1	5	5	€ 13,75	€ 68,75
Primaria	9	8	72	€ 13,75	€ 990,00
infanzia	4	5	20	€ 13,75	€ 275,00
totale					€ 2.145,00
Flessibilità oraria (scavalco plessi, riunioni per consigli di classe, commissioni, elezioni, feste..)					
Secondaria primo grado/primaria/infanzia	15	3	45	€ 13,75	€ 618,75
Scavalco media/infanzia	1	8	8	€ 13,75	€ 110,00
Riduzione mansioni part time	3	6	18	€ 13,75	€ 247,50
totale					€ 976,25
servizi esterni (posta, Comune, altre scuole,..)					
	1	8	8	€ 13,75	€ 110,00
	1	4	4	€ 13,75	€ 55,00
totale					€ 165,00

MOIC83900V - A694F33 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001545 - 24/02/2025 - VI.3 - U

Handwritten notes:
 AUP
 BB
 MC
 R

attività svolte per il miglioramento dell'istituto- decoro della scuola					
pulizia aule mensa (infanzia/primaria)	13	4	52	€ 13,75	€ 715,00
pulizia palestra (primaria/sec. primo grado)	14	3	42	€ 13,75	€ 577,50
pulizia vetrate (tutti gli ordini di scuola)	18	2	36	€ 13,75	€ 495,00
Cura e pulizia area cortiliva e giardino (tutti gli ordini di scuola)	18	2	36	€ 13,75	€ 495,00
totale					€2.282,50
TOTALE A					€ 5.568,75

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

SERVIZIO INCENTIVATO	unità coinvolte	ore forfettarie attribuite	totale ore da retribuire	importo forfettario lordo	totale lordo
Intensificazione lavoro per carenza organico/sostituzione colleghi assenti					
	7	7	49	€ 15,95	€ 781,55
Gestione alunni DSA, disabili, BES,... (fascicoli, rilevazioni, rapporti con USL)					
	2	23	46	€ 15,95	€ 733,70
Gestione organici in collaborazione con Il Dirigente Scolastico (docenti, ata, sostegno)					
	1	35	35	€ 15,95	€ 558,25
	1	23	23	€ 15,95	€ 366,85
archiviazione fascicoli e corrispondenza					
	1	7	7	€ 15,95	€ 111,65

[Handwritten signature]

collaborazione con DSGA registro inventario/verbali collaudo					
	1	20	20	€ 15,95	€ 319,00
gestione cartellini orari di servizio personale ata					
	1	23	23	€ 15,95	€ 366,85
gestione scioperi/assemblee					
	1	23	23	€ 15,95	€ 366,85
TOTALE B					€ 3.604,70

BUDGET DISPONIBILE DA CONTRATTAZIONE € 9.179,64

SPESA COMPLESSIVA € 9.173,45

DISPONIBILITA' € 6,19

Potranno essere previste, sia per i collaboratori scolastici che per gli assistenti amministrativi, eventuali riduzioni dei compensi in caso di assenze continuative superiori a gg. 30 lavorativi. L'importo determinato per riduzione sarà assegnato ai colleghi che avranno effettuato la sostituzione del collega assente.

Art. 39 - Funzioni strumentali art. 78, c. 7, lett. c)

Le risorse finanziarie assegnate a titolo di funzioni strumentali assommano a € 4.314,19.

Preso atto della delibera del Collegio dei Docenti nella quale vengono individuate le Funzioni Strumentali alle esigenze dell'Istituto, i finanziamenti relativi vengono assegnati secondo la seguente ripartizione:

Descrizione	Piano gestionale	Importo
funzioni strumentali	Non ancora comunicato	€ 4.314,19
Economie anni precedenti	2554/05	€ 0

Area	Numero unità	Lordo dipendente
PTOF	1	€ 264,90
NUOVE TECNOLOGIE (TEAM DIGITALE)	1	€ 353,20
	1	€ 176,60
DISABILITA':INTEGRAZIONE E SOSTEGNO ALUNNI DISABILI INFANZIA PRIMARIA	1	€ 706,40
DISABILITA':INTEGRAZIONE E SOSTEGNO ALUNNI DISABILI SECONDARIA	1	€ 529,80
INTERCULTURA SCUOLA INFANZIA E PRIMARIA	1	€ 706,40

INTERCULTURA SCUOLA SECONDARIA	1	€ 441,50
ORIENTAMENTO	1	€ 353,20
DISAGIO SCUOLA INFANZIA PRIMARIA	1	€ 75,72
DISAGIO SCUOLA SECONDARIA	1	€ 353,20
COORDINAMENTO INFANZIA	1	€ 353,27
TOTALE		€ 4.314,19

Compensi per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo migratorio e contro l'emergenza scolastica (art. 9 CCNL 29.11.2007)	Unità docenti	Compensi forfettari lordo dipendente
Compensi aree a rischio (economie anni precedenti)	5	€ 1.337,27
Totale	5	€ 1.337,27

Attività complementari di educazione fisica (art. 87 CCNL 29.11.2007)	Unità docenti	Compensi forfettari lordo dipendente
Campionati studenteschi	2	€ 1.155,17
Totale	2	€ 1.155,17

Handwritten signature and initials:
 AMB
 me
 RS

Art. 40 Altri Finanziamenti per l' integrazione scolastica:

Nell'ambito dei Progetti previsti nel Patto per la Scuola, la FCR di Carpi finanzia le seguenti azioni:

- a) Intercultura- Full scuola primaria: sono stati assegnati € 3.093,75 lordo stato. La docente funzione strumentale verificherà le necessità di ogni plesso e, sulla base della disponibilità dei docenti, verranno attivati laboratori di alfabetizzazione L2. Gli incarichi verranno assegnati dal Dirigente Scolastico (istituto capofila IC Carpi 2);
- b) Soluzioni digitali per l'apprendimento: sono stati assegnati € 1.189,12 lordo stato che serviranno a finanziare le attività di screening e i laboratori svolti dal personale docente e destinati agli alunni con disturbi di apprendimento della scuola primaria (istituto capofila IC Carpi 2);

Le attività di docenza e non docenza svolte dal personale, verranno retribuite secondo le tabelle contrattuali vigenti.

Art. 41 Utilizzo delle risorse umane

Le risorse finanziarie sono coerentemente destinate alla realizzazione degli obiettivi dell'Istituzione Scolastica. Il Dirigente Scolastico *conferisce in forma scritta gli incarichi aggiuntivi al personale*, specificandone tempi di svolgimento e relativo compenso spettante che verrà liquidato dal MEF con cedolino unico.

Personale Docente

Danno luogo a compenso accessorio:

- a) le attività dello Staff dei collaboratori del Dirigente Scolastico;
- b) le attività di insegnamento o funzionali all'insegnamento deliberate dal Collegio dei Docenti;
- c) le attività aggiuntive funzionali o connesse all'organizzazione, gestione, coordinamento dell'attività didattica e dei docenti all'interno delle scuole e in raccordo con la Direzione
- d) le funzioni strumentali individuate e assegnate dal Collegio dei Docenti su aree cruciali di intervento
- e) le ore eccedenti

Personale ATA

A) Profilo Assistente Amministrativo

Danno luogo a compenso accessorio ore aggiuntive per:

- la complessità di istituto, di attività e di settore;
- crescenti adempimenti e nuove competenze richieste;
- sostituzione dei colleghi assenti;
- attività connesse allo svolgimento dei Progetti dell'Istituto;
- attività di raccordo con gli Enti Locali;
- attività per lavori nelle commissioni e/o comitati per le visite e i viaggi di istruzione, per la sicurezza, elaborazione PEI;
- Attività per gestione infortuni;
- Attività per gestione contabilità/attività negoziale;
- Attività di collaborazione e supporto nella gestione dei Progetti PN e PNRR: pubblicazione sul sito web dell'istituto e rendicontazione;
- lavoro straordinario che si dovesse rendere necessario per garantire il funzionamento dei servizi scolastici anche nel caso di colleghi assenti per vari motivi e previa autorizzazione del D.S.G.A considerando le limitazioni previste dall'art. 1, comma 332 della Legge 23 dicembre 2014 n. 190;

B) Profilo Collaboratore Scolastico

Danno luogo a compenso accessorio

- a. lavoro straordinario che si dovesse rendere necessario per garantire il funzionamento dei servizi scolastici anche nel caso di colleghi assenti per vari motivi e previa autorizzazione del D.S.G.A considerando le limitazioni previste dall'art. 1, comma 332 della Legge 23 dicembre 2014 n. 190;
- b. Maggiori aperture del plesso scolastico sede di realizzazione di progetti PON-FSE,PNRR, in orario extrascolastico. Destinatari dei compensi saranno coloro che avranno garantito la maggiore apertura della scuola, in ragione ai turni di servizio e alle effettive ore svolte oltre l'orario settimanale di lavoro come da Piano Annuale di Lavoro a.s. 2024/25 adottato con Decreto Dirigente Scolastico.
- c. sostituzione in altro plesso;
- d. servizio oltre le ore 22 nel proprio plesso;

Aut.
25
me
A

- e. attività di supporto per l'assistenza e l'integrazione degli alunni disabili e/o in difficoltà e primo soccorso;
- f. attività di cura personale dei bambini, segnatamente nelle scuole dell'infanzia;
- g. attività di supporto amministrativo, didattico e di assistenza nelle scuole di appartenenza;
- h. attività di coordinamento, organizzazione dei collaboratori scolastici all'interno delle scuole, in raccordo con la Presidenza;
- i. intensificazione del lavoro per sostituzione di colleghi assenti o con mansioni ridotte;
- j. assistenza e vigilanza in viaggi e visite di istruzione;
- k. forme di flessibilità dell'orario di servizio e scavalco tra più plessi;
- l. servizio esterno (posta, banca...);

Art.42 - Criteri di individuazione e retribuzione del personale utilizzato in progetti derivanti da specifiche e particolari competenze

Il Dirigente Scolastico individua il personale da utilizzare in progetti derivanti da specifiche e particolari competenze sulla base dei seguenti criteri:

1. conoscenza e diffusione delle informazioni relative al progetto;
2. eguaglianza delle possibilità di accesso al progetto;

Art.43 - Valorizzazione personale scolastico – art. 78, c.7, lett. f CCNL 2019/2021

L'ammontare delle risorse finanziarie assegnate all'istituzione scolastica per la valorizzazione del personale scolastico relativo all'a.s. 2024-2025 è pari ad € 13.156,38 a cui si aggiungono le economie dell'a.s. 2023/2024 pari ad € 312,42 Lordo Dipendente per un totale disponibile di € 13.468,80 . Tali risorse, ai sensi della Legge 27 dicembre 2019, n. 160 comma 249, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa per retribuire e valorizzare le attività e gli impegni svolti dal personale scolastico.

Le parti concordano di ripartire l'importo disponibile nelle seguenti misure:

Qualifica	Percentuali di ripartizione	importo	Economie a.p.	Totale disponibile
Docenti	75%	€ 9.867,29	€ 312,42	€ 10.179,71
ATA	25%	€ 3.289,09	0	€ 3.289,09

La legge di bilancio 2020 (Legge n. 160 del 27/12/2019), all'art. 1 comma 249 ha disposto che le risorse del "bonus docenti" di cui alla legge 107/2015, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa delle singole scuole per la valorizzazione del personale docente (a seguito del CCNL 2018), siano utilizzate "dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico senza ulteriore vincolo di destinazione". Pertanto le risorse del "bonus" sono utilizzate per la valorizzazione del personale docente e del personale ATA, secondo la ripartizione sopra indicata.

Per quanto riguarda i docenti, sono state incentivate attività in coerenza con i criteri individuati dal Comitato di Valutazione, che a loro volta afferiscono alle aree a), b), c) indicate nella Legge 107/2015:

- a) *Qualità dell'insegnamento e contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti:*

Attività:

- realizzazione di progetti specifici in orario scolastico o extrascolastico;
- partecipazione a corsi di formazione a qualunque titolo organizzati (formazione di ambito, formazione organizzata dalla scuola con esperti esterni o con docenti interni);
- gestione della Qualità e Autovalutazione di Istituto (RAV); Piano di Miglioramento; PTOF; curricolo verticale d'Istituto;

MOIC83900V - A694F33 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001545 - 24/02/2025 - VI.3 - U

Handwritten signatures and initials:
 M.P.
 M.P.
 M.P.
 R.

- attività di ricerca o di laboratorio: progetti o attività realizzati in orario scolastico o extrascolastico; organizzazione e partecipazione a uscite didattiche o viaggi d'istruzione; progetto inserimento scuola d'infanzia; formazione classi prime; progetto continuità/orientamento tra ordini di scuola; progetto letto-scrittura e discalculia scuola primaria; referente progetto genitori; rappresentazioni teatrali; progetto disagio 0-6 anni (scuola d'infanzia); feste della scuola.

b) Risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche:

Attività:

- robotica e coding; pubblicazione o diffusione documentata di buone pratiche didattiche; gestione del sito web della scuola; partecipazione a concorsi e competizioni; collaborazione con Università, tutor di studenti tirocinanti; didattica per gruppi di livello in inglese e matematica nella scuola secondaria di primo grado.

c) Responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale:

Attività:

- referenti per la Sicurezza; responsabili di laboratori e aule speciali; coordinatori mono-disciplinari scuola secondaria di primo grado;
- docenti formatori interni;
- tutor dei docenti in anno di prova.

In conseguenza di quanto illustrato, le attività svolte nell' a.s. 2024/2025 sottoelencate, verranno compensate dal Dirigente Scolastico con i fondi assegnati per la valorizzazione del personale docente per l'importo lordo dipendente così concordato:

descrizione attività	Importo orario	Ore assegnate	Totale lordo dipendente	Totale unità	Totale ore	Totale complessivo
I colori della scuola	forfait			1	forfait	€246,71
Commissione PTOF	€ 19,25	9	€ 154,00	8	72	€ 1.386,00
Progetto inserimento infanzia	€ 38,50	10	€ 385,00	4	40	€ 1.540,00
Commissione formazione classi prime scuola secondaria	€ 19,25	20	€ 385,00	4	80	€ 1.540,00
Commissione formazione classi prime scuola primaria	€ 19,25	3	€ 57,75	9	27	€ 519,75
Progetto Accoglienza classi prime Hack	€ 19,25	7	€ 134,75	12	84	€ 1.617,00
Progetto Accoglienza classi prime Hack docenti referenti	€ 19,25	36 14	€ 693,00 € 269,50	1 1	36 14	€ 693,00 € 269,50
Tutor docenti neo assunti	€ 19,25	10	€ 192,50	3	30	€ 577,50
Referenti DSA	€ 19,25	18	€ 346,50	2	36	€ 693,00

*Aut. P.
20
me
Pz*

Commissione Team Innovazione	€ 19,25	13	€250,25	3 primaria	39	€ 750,75
	€ 19,25	9	€ 173,25	2 infanzia	18	€ 346,50
TOTALE						€ 10.179,71

BUDGET DISPONIBILE DA CONTRATTAZIONE € 10.179,71

SPESA COMPLESSIVA € 10.179,71

DISPONIBILITA' € 0

U Valorizzazione personale ata:

Per quanto riguarda la valorizzazione del personale ata sono stati individuati i seguenti criteri per l'assegnazione del compenso:

Collaboratori scolastici: sono incentivate le attività svolte a supporto dell'attività didattica e di ampliamento dell'offerta formativa.

Assistenti amministrativi: intensificazione del lavoro legata a nuove e complesse procedure legate sia a nuove risorse (PON,PNRR,),sia a nuove procedure, giuridico-amministrative quali Passweb, gestione assenze personale, rilevazioni e monitoraggi, gestioni straordinarie (nomine, rilevazioni, acquisti, controllo titoli, graduatorie ATA...), supporto al DS

In linea generale, nell'attribuzione dei compensi si è tenuto conto dei seguenti criteri: durata del contratto, tipologia del contratto (part-time, riduzione mansioni), numero delle classi, complessità degli incarichi assegnati

Collaboratori scolastici:

Descrizione attività	Unità coinvolte	ore forfettarie attribuite	totale ore da retribuire	Importo orario forfettario lordo	Totale Lordo Dipendente
supporto attività didattica progetti (accoglienza 3 anni, Scuola +,progetti extracurricolari in generale)	4 (scuola sec.1* grado)	8	32	€ 13,75	€ 440,00
	14 (primaria/infanzia)	9	126	€ 13,75	€ 1.732,50
TOTALE A					€ 2.172,50

Handwritten signatures and initials:
 Sub
 M
 RA

MOIC83900V - A694F33 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001545 - 24/02/2025 - VI.3 - U

Assistenti amministrativi:

Descrizione attività	Unità coinvolte	ore forfettarie attribuite	totale ore da retribuire	Importo orario forfettario lordo	Totale Lordo Dipendente
Gestione organizzazione e gestione amministrativa Visite e Viaggi di Istruzione	1	10	10	€ 15,95	€ 159,50
supporto gestione attività negoziale	1	10	10	€ 15,95	€ 159,50
Gestione pratiche pensionistiche e previdenziali Passweb/TFR/TFS	1	10	10	€ 15,95	€ 159,50
Coordinamento personale Ata (gestione sostituzioni, reclutamento, convalide)	1	10	10	€ 15,95	€ 159,50
Gestione graduatorie GPS (controlli certificazioni , convalide)	1	10	10	€ 15,95	€ 159,50
Gestione rilevazioni e monitoraggi Invalsi	1	10	10	€ 15,95	€ 159,50
Gestione Esami di Stato (preparazione modulistica, stampa diplomi)	1	10	10	€ 15,95	€ 159,50
TOTALE					€ 1.116,50

2B
 Me
 R
 Out
 C

BUDGET DISPONIBILE DA CONTRATTAZIONE : € 3.289,09

SPESA COMPLESSIVA A+B : € 3.289,00

DISPONIBILITA' € 0,09

Quadro riepilogativo

Personale docente:

Descrizione attività	Risorse anno scolastico (loro dipendente)
Impegni didattici in termini di flessibilità (art. 88, comma 1)	€ 0
Particolare impegno professionale 'in aula' connesso alle innovazioni e alla ricerca didattica e flessibilità organizzativa e didattica	€ 0
Attività aggiuntive di insegnamento	€ 5.654,79
Ore aggiuntive per l'attuazione dei corsi di recupero	€ 0
Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento	€ 0
Compensi attribuiti ai collaboratori del dirigente scolastico	€ 5.300,00
Indennità di turno notturno, festivo e notturno-festivo del personale educativo	€ 0,00
Indennità di bilinguismo e trilinguismo	€ 0,00
Compensi per il personale docente ed educativo per ogni altra attività deliberata nell'ambito del PTOF	€ 20.085,87
Particolari impegni connessi alla valutazione degli alunni	€ 0
Funzioni strumentali al PTOF (art. 33 CCNL 29/11/2007)	€ 4.314,19
Compensi per attività complementari di educazione fisica	€ 1.155,17
Compensi per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9 CCNL 29/11/2007)	€ 1.337,27
Compensi relativi a progetti nazionali e comunitari	€ 0
Valorizzazione personale scolastico – Quota DOCENTI	€ 10.179,71
Compensi relativi ai PTCO (ex alternanza scuola lavoro)	€ 0
Somme ancora non programmate (ore eccedenti)	€ 3.279,53
TOTALE COMPLESSIVO	€ 51.306,53

Handwritten signatures and initials:
 One large signature at the top right.
 Below it, several initials and a date: "R. 25".

I compensi destinati al personale ATA sono i seguenti:

Descrizione attività	Risorse anno scolastico (loro dipendente)
Prestazioni aggiuntive del personale ATA	€ 9.179,64
Compensi per il personale ATA per ogni altra attività deliberata nell'ambito del PTOF	€ 0
<u>Compenso per il sostituto del DSGA + quota variabile dell'indennità di direzione DSGA</u>	€ 5.975,47
Compensi DSGA (art. 89 CCNL 29/11/2007 come sostituito dall'art. 3 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008)	€ 0,00
Indennità di turno notturno, festivo e notturno-festivo del personale educativo	€ 0,00
Indennità di bilinguismo e trilinguismo	€ 0,00
Incarichi specifici	€ 3.319,14
Compensi per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9 CCNL 29/11/2007)	€ 0
Compensi relativi a progetti nazionali e comunitari (Art. 6, comma 2, lettera l) CCNL 29/11/2007)	€ 0
Valorizzazione personale scolastico – Quota PERSONALE ATA	€ 3.289,09
Somme ancora non programmate	€ 0
TOTALE COMPLESSIVO	€ 21.763,34

Handwritten signatures and initials:
 ALP
 MS
 ME
 K

MOIC83900V - A694F33 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001545 - 24/02/2025 - VI.3 - U

Art.44 - Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti

Le risorse per la retribuzione delle ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti sono pari a € 3.280,53. Per il personale docente, fermo restando quanto previsto dall'art.43 del CCNL 2019/21, il Dirigente Scolastico, solo per il tempo strettamente necessario all'individuazione del supplente individua il docente secondo i seguenti criteri:

- docenti che hanno debiti orari (per fruizione di permessi brevi);
- disponibilità a prestare ore eccedenti;

Art.45 - Accesso ed assegnazione degli incarichi

Il Dirigente Scolastico assunta per i docenti la delibera del piano delle attività, e adottato il piano delle attività formulato dal Direttore dei Servizi Gen.li Amm.vi per il personale ATA, conferisce in forma scritta gli incarichi

aggiuntivi al personale individuato, specificandone tempi di svolgimento e relativo compenso spettante del tipo orario o forfettario se retribuiti con il FIS.

Le attività saranno retribuite se effettivamente prestate, documentate e verificate dall'amministrazione.

All'inizio dell'anno scolastico, il dirigente scolastico convoca le RSU per un confronto preliminare sulla proposta di organizzazione del lavoro e di orario del personale ATA.

L'assegnazione dei collaboratori scolastici avviene prioritariamente in base alle esigenze del servizio, secondo criteri che tengano conto anche della presenza, all'interno dei plessi, di personale disponibile ad accettare incarichi specifici, come ad esempio quelli a supporto dell'alunno disabile.

CAPO IV

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.46 - Individuazione dei criteri

- 1) In applicazione del disposto dell'art.30, comma 4, punto c6) del CCNL 2019/21 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, si concorda di consentire la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita alle seguenti categorie di personale:
 - personale con certificazione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
 - personale che assiste familiare in condizione di handicap grave (art.3 c.3 L.104/92);
 - genitori di figli di età inferiore ad anni 6 (sei).
- 2) Il personale ATA interessato potrà far domanda per fruire dell'istituto in questione entro il quindicesimo giorno dall'inizio dell'anno scolastico. Le richieste saranno accolte, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica, in modo da garantire, comunque, sempre l'assolvimento del servizio.

In caso di impossibilità di soddisfacimento delle richieste per numero di domande troppo elevato, si applicheranno i criteri secondo l'ordine indicato al punto 1.

Art.47 - Fasce di oscillazione

In particolare, per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare, il personale appartenente alle categorie di cui sopra potrà:

- far slittare il turno lavorativo dell'AA, CS, nell'arco della giornata assicurando la copertura del servizio di propria competenza con altro di eguale qualifica, dopo averne data informazione al Direttore dei Serv.zi Gen.li Amm.vi ed aver ottenuto il relativo permesso;
- se presta servizio in regime orario di 5 giorni su 6, è consentito al personale il cambio di giorno libero a condizione che, per i servizi amministrativi e ausiliari sia assicurato il servizio di almeno una persona nel settore di competenza;
- completare l'orario antimeridiano con orario pomeridiano su richiesta dei dipendenti (6h+3h).

CAPO V

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.48 - Criteri di applicazione

Tenuto conto di quanto stabilito dal CCNL 2019/21 all'art.30, comma 4 punto c8) e delle esigenze di funzionamento dell'istituto si individuano le seguenti modalità di applicazione.

1. Individuazione degli strumenti utilizzabili.

L'istituzione scolastica, per motivi comprovati di urgenza, può comunicare con il proprio personale:

- via mail
- telefono
- sito istituto: <http://www.istitutocomprensivocarpi3.edu.it/>

2. Figure autorizzate ad utilizzare tali strumenti

Si concorda che la Segreteria dell'Istituto può utilizzare gli strumenti di comunicazione sopra indicati, per comunicare sia con il personale docente che il personale ATA.

3. Orari cui far ricorso a tali strumenti per contattare il personale

Le figure indicate al punto 2 possono utilizzare gli strumenti informatici individuati in orario di servizio dell'Ufficio di Segreteria:

- dal lunedì al venerdì dalle 07:30 alle 14:30;
- martedì dalle 15:00 alle 17:30 (ad esclusione dei mesi di luglio e agosto e nel periodo di sospensione delle attività didattiche);
- sabato dalle ore 08:00 alle ore 10:00.

4. Eventuale limitazione ai vari strumenti in base alla disponibilità

Il lavoratore deve essere espressamente autorizzato dall'amministrazione a tali forme di comunicazione.

CAPO VI

Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

Art.49 - Adozione provvedimenti

1. Le conseguenze riferibili ai nuovi processi di innovazione richiedono al personale ATA una preparazione ed una disponibilità sempre più qualificata per poter adempiere ai nuovi compiti.

Le attività che rientrano nella categoria dei nuovi processi di innovazione possono ricondursi a:

- esecuzione dei progetti comunitari;
 - adempimenti relativi agli obblighi di legge (es. vaccini);
 - assistenza all'utenza per le iscrizioni on line degli alunni;
 - supporto al piano PNSD;
 - supporto informatico ai docenti in occasione degli esami di Stato;
 - altri progetti, eventualmente deliberati nel PTOF, che richiedono il ricorso a strumenti o tecnologie innovative;
 - altre attività
2. Il personale incaricato di tali attività potrà essere autorizzato, di volta in volta, a modificare, secondo proprie richieste e compatibilmente con le esigenze di servizio, il proprio orario, mantenendo il diritto alla retribuzione eventualmente a carico dei progetti.
 3. In alternativa al pagamento, il personale di cui sopra, potrà accumulare eventuali ore prestate in orario eccedente ed utilizzare le stesse a richiesta come recupero, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica.
 4. Al personale coinvolto nelle attività sopra indicate dovrà essere garantita una adeguata attività formativa che consenta un efficace svolgimento delle mansioni assegnate.

TITOLO TERZO – DISPOSIZIONI FINALI

CAPO I

Liquidazione compensi

Art. 50 - Determinazione di residui

Nel caso in cui, nel corso dell'anno scolastico, vengano a determinarsi economie per attività non realizzate o realizzate solo parzialmente, il tavolo negoziale potrà essere riconvocato entro la fine delle attività didattiche (30/06) al fine di destinare le risorse non utilizzate.

Art. 51 - Liquidazione dei compensi

I compensi saranno liquidati con il sistema del Cedolino Unico dalla Ragioneria Territoriale dello Stato servizio VI stipendi entro il 31/08 dell'anno scolastico di riferimento previa verifica dell'accreditamento dei fondi ministeriali sugli appositi capitoli di bilancio.

Art. 52 - Certificazione di compatibilità economico/finanziaria

La presente ipotesi di Contratto Integrativo di istituto verrà sottoposta al parere del Collegio dei Revisori dei Conti per ottenere la certificazione di compatibilità economico-finanziaria corredata dalla Relazione Tecnico-Finanziaria redatta dal DSGA e dalla Relazione Illustrativa del Dirigente Scolastico. Qualora le erogazioni dovessero essere inferiori rispetto alle assegnazioni finanziarie descritte nella presente contrattazione, le attività saranno proporzionalmente ridotte e liquidate in ragione dell'effettiva assegnazione.

Art. 53 - Durata del presente accordo

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato;
2. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula e hanno validità per l'a.s. 2024/2025;
3. Il presente contratto potrà essere sottoposto a verifica, integrazioni e modifiche nel corso della sua validità, ad iniziativa di una delle parti;
4. Il presente contratto qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio 2025, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo;

Art.54 - Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente Contratto Integrativo di istituto valgono le norme generali del CCNL 2019/21 e del CCNL 2006/09 per le parti ancora in vigore.

Art.55 - Pubblicità

Il contratto viene inserito all'Albo on-line del sito web d'istituto www.istitutocomprensivocarpi3.edu.it, nonché *inviato con procedura di trasmissione congiunta ad Aran e Cnel* e pubblicato in <https://www.contrattintegrativipa.it>.

MOIC83900V - A694F33 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001545 - 24/02/2025 - VI.3 - U

Aut B
me
A

CAPO II

Informazione ai sensi dell' art.30 CCNL 2019/21

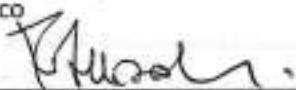
Art. 56 – Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali

1. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del Contratto Integrativo di Istituto sottoscritto.
2. Il Dirigente Scolastico rende annualmente tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale (docente, educatore ed Ata) sia dai fondi contrattuali che non contrattuali. In particolare, ai sensi dell'art.30, comma 10, lettera b3) il Dirigente scolastico comunica per ogni attività retribuita, l'importo erogato, il numero dei lavoratori coinvolti fermo restando che in ogni caso non deve essere possibile associare il compenso al nominativo del lavoratore che lo ha percepito.

Carpi, 24 febbraio 2025

Il Dirigente Scolastico

Federica Ansaloni

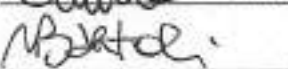


R.S.U.

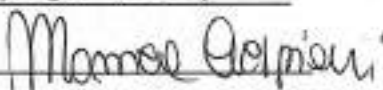
Anna Maria Barone



Veronica Bartoli



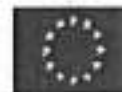
Monica Crespiani



MOIC83900V - A694F33 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001545 - 24/02/2025 - VI.3 - U



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
ISTITUTO COMPRENSIVO CARPI 3
SEDE UFFICI: Via Canalvecchio, 3 - 41012 CARPI (MO)
tel. 059 686618 – Codice Fiscale 90035940361
e Mail: moic83900v@istruzione.it Pec: moic83900v@pec.istruzione.it
Sito web: www.istitutocomprensivocarpi3.edu.it



ACCORDO TRA LE PARTI
MODALITA' DI ESPLETAMENTO DEL LAVORO AGILE E DA REMOTO DEI DIPENDENTI
(allegato all'ipotesi di contrattazione integrativa del 24/02/2025 CAPO V)

Sommario

- Art. 1 Oggetto
- Art. 2 Definizioni
- Art. 3 Finalità e obiettivi
- Art. 4 Destinatari
- Art. 5 Criteri generali e presupposti
- Art. 6 Priorità all'accesso
- Art. 7 Attività compatibili
- Art. 8 Organizzazione del lavoro agile e del lavoro da remoto
- Art. 9 Accordo individuale e durata
- Art. 10 Fasce di contattabilità e diritto alla disconnessione
- Art. 11 Dotazioni strumentali e modalità di utilizzo
- Art. 12 Luoghi di svolgimento del lavoro agile e del lavoro da remoto
- Art. 13 Contingente minimo garantito in presenza
- Art. 14 Recesso e revoca
- Art. 15 Trattamento giuridico ed economico
- Art. 16 Obblighi di comportamento
- Art. 17 Tutela della salute e sicurezza dei lavoratori
- Art. 18 Protezione e riservatezza dei dati
- Art. 19 Disposizioni finali

Alm Pa.
25
me
TA

Art. 1 Oggetto

Il presente accordo riguarda la disciplina del lavoro a distanza e, precisamente, il lavoro agile e il lavoro da remoto per il personale amministrativo dell'istituzione scolastica, al fine di favorire il miglioramento del servizio pubblico e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro nonché una mobilità sul territorio più sostenibile.

Il lavoro a distanza è inteso come una modalità innovativa e flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa svolta da un dipendente in tutto o in parte all'esterno della sede di lavoro con l'utilizzo di strumenti tecnologici.

Art. 2 Definizioni

a) Per "lavoro agile" si intende una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali della sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dal lavoratore e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica ed ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'amministrazione che vengono trattate dal lavoratore stesso.

b) "lavoro da remoto", l'attività lavorativa che può essere prestata anche con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato. Questo tipo di attività lavorativa è realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione e può essere svolta nella forma del telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente o in altro luogo idoneo concordato con l'amministrazione.

c) "domicilio", un locale adeguato allo svolgimento della prestazione di lavoro a distanza che sia nella disponibilità del dipendente.

d) "fascia di contattabilità", il periodo della giornata in cui il dipendente in lavoro agile deve trovarsi nelle condizioni di poter essere contattato e di ricevere telefonate ed email.

Art. 3 Finalità e obiettivi

La prestazione di lavoro a distanza è finalizzata:

- al miglioramento misurabile della performance organizzativa e individuale;
- alla conciliazione dei tempi e degli impegni familiari, personali e lavorativi dei dipendenti;
- a promuovere modalità di lavoro innovative e flessibili e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del contesto lavorativo;
- a sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano la flessibilità lavorativa e lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;
- a facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulta particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
- a offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente.

Le prestazioni in lavoro agile e in lavoro da remoto si realizzano su base volontaria.

Art. 4 Destinatari

Le disposizioni in materia di lavoro a distanza di cui al presente accordo si applicano, ove compatibili con le attività svolte nonché con le esigenze e l'organizzazione del lavoro, a tutto il personale amministrativo dell'Istituzione scolastica, con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale, determinato o indeterminato.

L'accesso al lavoro agile e al lavoro da remoto può avvenire su richiesta individuale del dipendente o per scelta organizzativa, con il consenso del dipendente, e si realizza mediante accordo stipulato in forma scritta tra l'amministrazione e il dipendente, per lo svolgimento delle attività individuate da questa amministrazione.

Art. 5 Criteri generali e presupposti

Lo svolgimento della prestazione lavorativa con la modalità del lavoro agile e/o lavoro da remoto è ammissibile in presenza delle seguenti condizioni generali:

- a) possibilità di delocalizzare le prestazioni mediante l'utilizzo di idonee strumentazioni tecnologiche incidere sul risultato atteso;
- b) possibilità di ridurre il contatto con l'utenza interna ed esterna o, comunque, di gestirlo in modo efficace mediante strumenti telematici;
- c) invarianza dei servizi resi all'utenza;
- d) programmabilità dell'attività lavorativa;
- e) presenza di autonomia decisionale e operativa del dipendente nelle attività da svolgere da remoto;
- f) rilevante livello di dematerializzazione della documentazione da utilizzare;
- g) adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza su base annua;
- h) adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- i) adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire la sicurezza dei dati. A tal fine, essi dovranno essere utilizzati mediante una VPN che garantisca l'accesso al server dell'Istituto e alla cui installazione sul pc/tablet del dipendente provvederà l'amministrazione;
- j) necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- k) stipula di un accordo individuale, ai sensi di quanto previsto dalla L 81/2017, capo II, e dell'art. 13 CCNL scuola 2019-2021;
- l) possibilità di monitoraggio dell'attività svolta.

Art. 6 Priorità all'accesso

L'accesso al lavoro agile e/o da remoto sarà concesso al personale dipendente che ne faccia richiesta in presenza – prioritariamente - delle seguenti condizioni:

- a) lavoratrici e lavoratori, nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità e di paternità, previsti rispettivamente dagli artt. 16 e 28, D. Lgs. n. 151/2001;
- b) lavoratrici e lavoratori con prole in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, co. 3, L. n. 104/1992;
- c) lavoratrici e lavoratori con esigenze di cura di coniuge, parente o affine (entro il II grado) condisabilità in condizione di gravità riconosciuta ex art. 3, co. 3, L. n. 104/1992;
- d) lavoratrici e lavoratori con riconoscimento certificato della condizione di "fragilità" o di situazioni di disabilità o di gravi patologie del dipendente;
- e) lavoratrici e lavoratori con figli o coniuge residente in altra provincia;
- f) lavoratrici e lavoratori con figli da 0 – 14 anni con priorità al maggior numero di figli;
- g) Necessità di smaltire lavoro arretrato mediante attività di back office;

ME
SUB
TR

- h) Particolari esigenze di carattere personale o familiare del dipendente che rendano più agile l'attività lavorativa;

Art. 7 Attività compatibili

Il lavoro a distanza potrà avere ad oggetto unicamente attività ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro e ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli obiettivi e automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro. In particolare, il dipendente potrà fruirne per l'espletamento di attività di back office.

Sulla base dei criteri suelencati, tutte le attività svolte dal Direttore S.G.A. e dagli uffici di segreteria sono compatibili con il lavoro agile e da remoto.

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo si riportano di seguito alcune delle attività che questa amministrazione ha individuato come compatibili con le modalità di lavoro agile e/o da remoto, tenendo conto della necessità di garantire la presenza di almeno un assistente amministrativo per ufficio e delle attività che possono essere svolte da remoto:

- 1- Procedure di carattere contabile da attuare nelle piattaforme ministeriali e nei principali gestionali in uso presso l'Istituzione scolastica; tenuta ordinaria della contabilità; attività di predisposizione dei principali documenti contabili; gestione delle scadenze fiscali; attività di rendicontazione contabile e/o amministrativa; liquidazione compensi al personale.
- 2- Procedure riguardanti la gestione delle pratiche relative al personale dipendente da attuare nelle piattaforme ministeriali e nei principali gestionali in uso presso l'Istituzione scolastica; inserimento assenze; redazione certificati di servizio; ricostruzioni di carriera; gestione Passweb INPS; convocazioni; inserimento contratti.
- 3- Gestione carriera alunni; registrazione eventi su PagoPa; comunicazioni mail con alunni e genitori; gestione trasferimenti, nullaosta, refezione scolastica, somministrazione farmaci in orario scolastico; autorizzazione di ingressi/uscite anticipate/posticipate; gestione pratiche alunni con handicap, DSA, BES; supporto formazione classi; supporto scrutini; predisposizione pagelle scolastiche; statistiche alunni sulle varie piattaforme (MI, Invalsi, ecc), comunicazioni con Comune ed altri enti pubblici.
- 4- Procedure riguardanti l'assicurazione degli alunni e dei dipendenti, la gestione amministrativa degli infortuni, la registrazione e la tenuta dell'inventario, la predisposizione di atti e documenti amministrativi, la redazione e la predisposizione di circolari e/o comunicazioni interne ed esterne;
- 5- Lo svolgimento delle attività amministrative proprie del ciclo degli acquisti digitalizzati, la predisposizione e la gestione delle varie fasi delle procedure di appalto, il supporto tecnico- legale al R.U.P., il supporto al R.U.P. sulle piattaforme Anac e MEPA, la lavorazione delle fatture, l'effettuazione dei pagamenti, la predisposizione di mandati e reversali, lo scarico del giornale di cassa, la trasmissione delle distinte di pagamento all'istituto bancario tesoriere;
- 6- Attività di formazione, salvo che non implicino la presenza fisica del dipendente.

Ci si riserva inoltre di integrare e/o modificare l'elenco delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile e/o da remoto.

Art. 8 Organizzazione del lavoro agile e del lavoro da remoto

Lo svolgimento della prestazione lavorativa a distanza non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali incompatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione.

Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legislative e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

Il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni ipotesi di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al Direttore S.G.A. ed al proprio Dirigente Scolastico. Quest'ultimo, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, sentito il Direttore S.G.A., può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Art.9 Accordo individuale e durata

1. L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova.

Al sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81 del 2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, ferma restando la possibilità di adeguare la calendarizzazione alle esigenze operative che di volta in volta possono presentarsi;
- c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'amministrazione, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81 del 2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione delle fasce di cui all'art. 10 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e lett. b);
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge n. 300 del 1970 e s.m.i.;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione;
- i) l'eventuale strumentazione che l'amministrazione intenda fornire per la durata dell'accordo individuale.

2. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

3. Il ricorso al lavoro agile deve essere autorizzato dal Dirigente Scolastico sentito il Direttore dei servizi generali ed amministrativi il cui parere è vincolante con riguardo alla compatibilità con le esigenze di servizio a garanzia del corretto svolgimento dei servizi generali ed amministrativi e tenendo conto degli obiettivi di buon andamento e di produttività dell'ufficio, dei criteri generali e delle condizioni previsti all'art. 5 e dell'ammissibilità delle attività da svolgere, ai sensi dell'art. 7. L'accordo individuale, deve essere sempre redatto per

Aut
SB
ME
TA

iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova e viene sottoscritto dal Dirigente Scolastico e dal dipendente ammesso al lavoro a distanza e vistato dal Direttore S.G.A.

Esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro e agli strumenti utilizzati dal lavoratore.

L'informativa volta a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni in possesso dell'amministrazione che vengono trattati dal dipendente costituisce parte integrante dell'accordo.

L'accordo potrà prevedere un determinato periodo in cui il dipendente è autorizzato a lavorare a distanza (dalla data x alla data y), e/oppure potrà prevedere un numero minimo di giorni alla settimana nei quali svolgere la propria prestazione lavorativa in luogo diverso da quello abituale di lavoro (smart working o lavoro a distanza) che saranno poi individuati di volta in volta, in base alle esigenze di servizio.

Per gli assistenti amministrativi che ne facciano richiesta, il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore S.G.A. ed acquisito il suo parere, potrà autorizzare - in via ordinaria - un numero massimo di 8 (otto) giorni al mese di prestazione lavorativa in modalità agile e/o a distanza.

Il Funzionario ad Elevata Qualificazione - Direttore dei servizi generali ed amministrativi - in ragione della unicità e peculiarità del proprio ruolo, anche in ordine alla propria responsabilità finalizzata all'organizzazione dei servizi generali ed amministrativi di cui risponde per i risultati, ha diritto a prestare la propria prestazione lavorativa in modalità agile ed in luogo diverso rispetto all'abituale, per un minimo di 10 (dieci) giorni lavorativi al mese, da attivarsi a richiesta, al bisogno e secondo le necessità per il periodo che, di volta in volta, concorderà con il Dirigente Scolastico.

Il Direttore S.G.A. nei giorni in cui è autorizzato a lavorare a distanza, potrà sempre optare per l'effettuazione della prestazione in presenza o parzialmente in presenza.

Nei giorni in cui, sulla base dell'accordo, il dipendente è autorizzato a lavorare a distanza potrà sempre optare per l'effettuazione della giornata in presenza.

Art. 10 Fasce di contattabilità e diritto alla disconnessione

1. La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che tramite posta elettronica o con altre modalità similari. Tale fascia oraria, indicata nell'accordo

individuale, non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro;

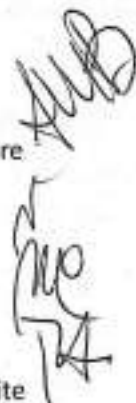
b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 7 del

d.lgs. n. 66/2003 al cui rispetto il lavoratore è tenuto che include il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

2. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti dal comma 1 per la fascia di contattabilità.

3. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

4. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni ipotesi di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione



al Direttore S.G.A. ed al proprio Dirigente. Quest'ultimo, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, sentito il Direttore S.G.A., può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

5. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio può anche comportare, nei limiti e con le modalità concordate con il Dirigente responsabile, il recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.
6. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 1, lett. b) e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 1, lett. a), non sono richiesti i contatti con i colleghi, con il personale

docente ed A.T.A. con il Direttore S.G.A. o con il Dirigente Scolastico per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'amministrazione.

Art. 11 Dotazioni strumentali e modalità di utilizzo

Gli strumenti informatici dovranno essere sempre utilizzati mediante una VPN che garantisca l'accesso al server dell'Istituto e alla cui installazione sul pc/tablet del dipendente e/o di proprietà dell'Istituto Scolastico ed in comodato d'uso gratuito al dipendente, provvederà l'amministrazione.

Le spese relative alla connessione internet ed ai consumi elettrici sono a carico del dipendente.

Art. 12 Luoghi di svolgimento del lavoro agile e del lavoro da remoto

La sede di lavoro deve caratterizzarsi da un ambiente ove sia possibile garantire la piena operatività della postazione informatica, una connessione internet adeguata, lo svolgimento delle prestazioni in condizioni di sicurezza ed il trattamento riservato dei dati d'ufficio.

Il lavoratore che accede al lavoro agile è responsabile diretto della conservazione e del trattamento dei dati sensibili di cui dispone nell'esercizio della propria attività lavorativa, secondo legge.

Art. 13 Contingente minimo garantito in presenza

Nella modulazione della concessione del lavoro agile e/o da remoto, il Dirigente Scolastico assicurerà, ove possibile e salvo diverse esigenze di servizio, sempre la presenza di almeno n. 3 (tre) assistenti amministrativi presso gli uffici di segreteria (uno per area personale, uno per area alunni, uno per amministrazione).

Art. 14 Recesso e revoca

In presenza di un giustificato motivo ciascuna delle parti può recedere dall'accordo, mediante un congruo preavviso stabilito in gg. 30 (trenta).

A titolo esemplificativo - e non esaustivo - la revoca dal lavoro agile può essere disposta dall'amministrazione per:

Aut
23
MR
14

- a) mutate esigenze organizzative;
- b) mancato raggiungimento degli obiettivi definiti nell'accordo individuale;
- c) mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, riservatezza, sicurezza e tutela dei dati;
- d) mancato rispetto dell'obbligo di contattabilità durante il lavoro in remoto;
- e) mancato rientro presso la sede di lavoro al termine del periodo di lavoro agile/da remoto.

Art. 15 Trattamento giuridico ed economico

Al personale impiegato in forme di lavoro agile e di lavoro da remoto vengono garantiti il trattamento economico e giuridico regolato dalla contrattazione collettiva e il diritto alle prospettive di sviluppo professionale e formativo previste dalla legge e dai vigenti CCNL.

Il lavoratore in lavoro agile e in lavoro da remoto fruisce delle medesime opportunità di accesso alla formazione e allo sviluppo della carriera previsti per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

Al lavoratore in lavoro agile, in lavoro da remoto o in telelavoro è garantito lo stesso livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale dell'ente.

Art. 16 Obblighi di comportamento

Il dipendente in lavoro agile e/o in lavoro da remoto è tenuto a un comportamento improntato sui principi di correttezza e buona fede, nel rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e del codice di comportamento

In particolare, il dipendente deve:

- a) Indicare nell'accordo individuale un numero telefonico (fisso o mobile) da utilizzare durante il periodo di lavoro;
- b) essere raggiungibile mediante telefono per ogni esigenza dell'Ente;
- c) fornire all'amministrazione ogni supporto per le problematiche che possano insorgere, siano esse di carattere ordinario o straordinario;
- d) rispettare gli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente, adottando tutte le precauzioni idonee ad impedire la visualizzazione da parte di terzi dei dati e delle informazioni trattate di cui è direttamente responsabile;
- e) rispettare le norme e le procedure di sicurezza.

Art. 17 Tutela della salute e sicurezza dei lavoratori

Al lavoro agile e al lavoro da remoto si applicano le norme di legge e della contrattazione collettiva nazionale e integrativa in materia di tutela della salute e sicurezza dei lavoratori e, in particolare, le disposizioni di cui al d.lgs. n. 81/2008 e s.m.i. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi accertabili durante l'arco di tutto lo svolgimento dell'attività in lavoro agile. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione all'amministrazione.

Art. 18 Protezione e riservatezza dei dati

Anche durante lo svolgimento della propria prestazione lavorativa in modalità agile e lavoro da remoto il dipendente è tenuto a rispettare e applicare le misure di sicurezza informatica e salvaguardare i dati in suo possesso secondo i principi di cui al regolamento UE 679/2016 – GDPR e al D.Lgs 196/03 e successive modifiche, nonché nel rispetto delle disposizioni regolamentari sull'uso della strumentazione informatica adottate dall'ente. Il trattamento dei dati dovrà essere realizzato inosservanza della normativa nazionale vigente, del Regolamento UE 679 sopra citato e delle apposite prescrizioni e istruzioni impartite dall'ente in qualità di titolare del trattamento.

Il dipendente si obbliga, inoltre, ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

Art. 19 Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente accordo, si fa rinvio al contratto individuale di lavoro comparto Istruzione e Ricerca 2019-2021, nonché alla Legge 81/2017, recante disposizioni in materia di lavoro agile e di lavoro da remoto.

Carpi, 24 febbraio 2025

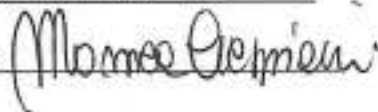
Il Dirigente Scolastico

Federica Ansaloni 

R.S.U.

Anna Maria Barone 

Veronica Bartoli 

Monica Crespiani 

Handwritten notes and initials on the right side of the page, including "105", "13", "Sub", and "T2".



M.I.M. – UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'EMILIA ROMAGNA
ISTITUTO COMPRENSIVO CARPI 3 (MO)
SEDE UFFICI: Via Canalvecchio, 3 - 41012 CARPI (MO)
tel. 059 686618 –Codice Fiscale 90035940361
e Mail: moic83900v@istruzione.it Pec: moic83900v@pec.istruzione.it
Sito web: www.istitutocomprensivocarpi3.edu.it



Il giorno 7 del mese di marzo dell'anno 2025,

presso l'Istituto Comprensivo Carpi 3 con sede in via Canalvecchio, 3 – 41012 Carpi (MO)

IL Dirigente Scolastico Prof. ssa Federica Ansaloni

e

gli eletti nella R.S.U. di Istituto

Barone Anna Maria
Bartoli Veronica
Crespiani Monica

Vista l'ipotesi di contrattazione di istituto per l'a.s. 2024/2025 siglata in data 24/02/2025

Visto il parere positivo espresso dai revisori

convengono

e siglano in via definitiva la contrattazione integrativa di istituto per l'a.s.2024/2025, che inizia a produrre i suoi effetti giuridici ed economici dalla data della sua sottoscrizione.

Il Contratto Integrativo di Istituto sarà trasmesso per via telematica all'ARAN ed al CNEL, entro cinque giorni dalla sottoscrizione definitiva.

Carpi, 7 marzo 2025

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

F.to Prof. ssa Federica Ansaloni

LA R.S.U.

F.to Barone Anna Maria (CIGIL)

F.to Bartoli Veronica (GILDA)

F.to Crespiani Monica (CISL)

MOIC83900V - A694F33 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0001939 - 07/03/2025 - VI.3 - U

Firmato digitalmente da FEDERICA ANSALONI

