



**STATALE DI I GRADO "Italo Calvino" - PIACENZA**  
 Sede "Don Lorenzo Milani" Via Boscarelli 23 - Piacenza - tel. 0523 711562  
 Sede "Angelo Genocchi" Via Stradella 51 - Piacenza - tel. 0523 480496  
 e-mail: [pcmm00400@istruzione.it](mailto:pcmm00400@istruzione.it) - e-mail certificata: [pcmm00400@pec.istruzione.it](mailto:pcmm00400@pec.istruzione.it)  
 Codice Fiscale: 91061470331

**FUTURA**

LA SCUOLA  
PER L'ITALIA DI DOMANI



# CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO a.s. 2023/24

## TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

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

- 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 ed ATA dell'istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali della Comunità Educante come auspicato dall'articolo 24 del CCNL 2016/2018 comparto istruzione e ricerca. 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.
- Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra il D.S. della SMS Calvino e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'istituto.
- Gli effetti hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e producono i loro effetti fino alla stipula di un nuovo contratto. Il presente contratto ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art. 22 comma 4 lettera c) del CCNL 2016/18 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF. Ai sensi dell'art.7 del CCNL 2016/18 di comparto, all'inizio del nuovo anno scolastico la RSU potrà richiedere la negoziazione dei criteri di ripartizione delle risorse. In caso contrario, il presente contratto conserva la validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali o su richiesta motivata delle parti.

### Art. 2 – Interpretazione autentica

- Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
- Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
- Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale; nel caso in cui non si raggiunga l'accordo, si farà riferimento alla Commissione Paritetica Regionale.

*Melando* *Danielle Fresinoli*  
*Fiori* *Edu*

### **Art. 3 – Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto**

Per quanto concerne la parte economica, la verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto ha luogo in occasione di una seduta da tenersi prima dell'avvio della contrattazione dell'anno scolastico successivo.

## **TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**

### **CAPO I - RELAZIONI SINDACALI**

#### **Art. 4 – Obiettivi e strumenti**

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

#### **Art. 5 – Rapporti tra RSU e dirigente**

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) e ne comunica il nominativo al dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. All'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Di norma con almeno cinque giorni di anticipo, il dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione, invitando i componenti della parte sindacale a partecipare.
4. La parte sindacale può a sua volta, di norma con almeno cinque giorni di anticipo, indire una riunione per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione.
5. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

#### **Art. 6 – Informazione**

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
  - a. tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
  - b. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
  - c. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
  - d. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).

Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

*Malsenese Daniele Freddi 2  
F.M.  
Jde*

### **Art. 7 – Oggetto della contrattazione integrativa**

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 31 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del D.Lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
  - l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
  - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
  - i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi di PCTO (ex alternanza scuola-lavoro) e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
  - i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4);
  - i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
  - i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c6);
  - i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7);
  - i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22 c. 4 lett. c8);
  - i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. c9).

### **Art. 8 – Confronto**

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.



Melandri Daniela Freschi  
Ddc

2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
  - l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
  - i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
  - i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
  - promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).

## CAPO II - DIRITTI SINDACALI

### **Art. 9 – Attività sindacale**

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata in ogni plesso della scuola, e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 dev'essere chiaramente datato e firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale; il personale della scuola può utilizzare il registro degli atti pubblicati all'Albo.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale, un locale della scuola, concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia.

### **Art. 10 – Assemblea in orario di lavoro**

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno otto giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno sei giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di sospensione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Nel caso di assemblea in orario di servizio che coinvolga i dipendenti della scuola, la durata massima è fissata in due ore, fino ad un massimo di 10 ore individuali per anno scolastico.

Nel caso di assemblee territoriali provinciali in orario di servizio o che comunque coinvolgano i docenti di almeno due istituzioni scolastiche, alla durata massima dichiarata



Francesco Melandri  
Daniele Frescati  
Onde

dalle OO.SS. si devono aggiungere i tempi necessari per il raggiungimento della sede di assemblea e per l'eventuale ritorno alla sede di servizio, quantificati in un massimo di 30 minuti.

7. Il Dirigente Scolastico predispone quanto necessario affinché le comunicazioni relative all'indizione delle assemblee, sia in orario di servizio che fuori dell'orario di servizio, vengano affisse nelle bacheche sindacali delle due sedi entro 48 ore e le trasmette tempestivamente a tutto il personale interessato come circolari interne della scuola.

Per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA:

- se la partecipazione è totale (100% del personale docente e del personale ATA) viene sospeso il servizio;
- se la partecipazione non è totale, ai fini della garanzia dell'espletamento dei servizi essenziali il Dirigente Scolastico, sentite le RSU, chiede la permanenza in servizio di:
  - n. 1 unità di personale di segreteria;
  - un numero di collaboratori scolastici adeguato alla complessità del servizio essenziale da garantire e proporzionale al numero delle classi presenti.

Il Dirigente Scolastico sceglierà i nominativi seguendo il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

8. La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione, espressa in forma scritta da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale ed è irrevocabile, pertanto i partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti.

9. Per favorire il massimo della partecipazione dei dipendenti senza creare disagio all'organizzazione scolastica, in caso di assemblea in orario pomeridiano al di fuori dell'orario di servizio (previa certificazione della presenza da parte delle OO.SS. che indicano l'assemblea) viene concesso il recupero delle ore al personale ATA.

### **Art. 11 – Permessi sindacali retribuiti e non retribuiti**

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

### **Art. 12 – Referendum**

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum/assemblea tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.

  
 Melanotte Danièle Foscarsi  
 Doc 

2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

### **Art. 13 – Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990**

1. Il numero delle unità da includere nel contingente necessario ad assicurare nelle istituzioni scolastiche ed educative le prestazioni indispensabili in caso di sciopero sarà determinato dal dirigente in base alle esigenze del servizio da garantire in coerenza con l'accordo sull'attuazione della L. 146/1990.
2. Le unità da includere nel contingente sono individuate tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.
- 3.

## **TITOLO TERZO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA**

### **Art. 14 – Collaborazione plurime del personale docente**

Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del CCNL del comparto scuola 2006-2009.

### **Art. 15 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA**

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il dirigente – sentito il DSGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
2. Il dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
3. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
4. Per particolari attività il dirigente – sentito il DSGA – può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL del comparto scuola 2006-2009.
5. Le ore straordinarie effettuate per ragioni di servizio possono essere pagate oppure possono essere recuperate, durante la sospensione dell'attività didattica, dietro presentazione di domanda scritta del dipendente e/o secondo un piano predisposto dal Dirigente Scolastico o dal Dsga.

## **TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA**

### **Art. 16 – Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA**

  
  
Daniela Franchi 

1. Per l'individuazione delle 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 è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:

- le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
- la richiesta sia compatibile con: necessità di funzionamento, esigenza di migliorare l'efficienza dei servizi, soddisfacimento delle necessità dell'utenza, garanzia della continuità e della qualità dei servizi.

L'utilizzo dell'istituto della flessibilità oraria è previsto nella programmazione iniziale.

2. I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:

- l'orario di entrata non potrà essere successivo all'orario di inizio delle lezioni;
- l'orario di uscita non potrà essere precedente alla mezz'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni.

L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario di inizio del lavoro o anticipare l'orario di uscita fino a 30 minuti; ci si può avvalere di entrambe le facoltà. Per esigenze personali, qualora si verifichi la necessità di usufruire di un orario flessibile con tempi diversi da quanto esposto, i tempi di anticipo di inizio lavoro o di fine dovranno essere concordati con il Direttore Amministrativo.

3. Qualora le unità di personale richiedente siano quantitativamente superiori alla possibilità di accoglimento, si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente.

4. In caso di assenze dovute a malattie, permessi, scioperi, ferie o altri motivi legittimi o in giorni ricadenti in festività infrasettimanali, il servizio si intende prestato per il numero di ore previsto dall'orario del dipendente.

### **Art. 17 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio**

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) per i docenti vengono pubblicate sul registro elettronico. I docenti sono tenuti a leggere le comunicazioni di servizio nei giorni lavorativi, a partire dal giorno seguente la data di pubblicazione delle comunicazioni stesse. In taluni casi (es. comunicazioni di servizio che prevedano firma di presa visione) ci si avvarrà di documenti cartacei.
2. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) per il personale ATA sono di norma pubblicate in apposita bacheca sul sito della scuola oppure vengono trasmesse in forma cartacea; solo eccezionalmente le comunicazioni saranno trasmesse individualmente via PEO. Il personale ATA è tenuto a consultare ogni giorno la bacheca presente sul sito della scuola e, in ogni caso, è tenuto a leggere le comunicazioni di servizio cartacee mentre è in servizio. Il personale ATA è tenuto a leggere le comunicazioni di servizio inviate via PEO nei giorni lavorativi, a partire dal giorno seguente la data di invio delle comunicazioni stesse.
3. L'Amministrazione invia comunicazioni in orario di servizio, salvo casi di urgenza indifferibile, entro le ore 17.30 e non prima delle ore 7.30

### **Art. 18 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione**

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA - profilo Collaboratore Scolastico non richiedono competenze specialistiche e sono accompagnati, a richiesta, da specifico addestramento.

*F.M.  
Molana  
Danielle Fanti*

2. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA - profilo Collaboratore Scolastico.

## **DIRITTI E OBBLIGHI DIRETTAMENTE PERTINENTI AL RAPPORTO DI LAVORO – PERSONALE DOCENTE**

### **Art. 19 – DIRITTI E OBBLIGHI DIRETTAMENTE PERTINENTI AL RAPPORTO DI LAVORO**

Nella definizione dell'orario settimanale si seguono i seguenti criteri:

- non più di 7 blocchi complessivi di attività didattica in orario antimeridiano e pomeridiano, salvo esplicita richiesta scritta dell'interessato. Il blocco si intende definito da una interruzione di attività di almeno due ore;
- l'articolazione potrà essere diversa per chi chiede e ottiene di svolgere ore aggiuntive in classi collaterali.

### **Art. 20 - CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI AI PLESSI SCOLASTICI E ALLE CLASSI/SEZIONI**

L'assegnazione dei docenti alle classi e ai plessi è competenza del Dirigente Scolastico, che terrà conto di continuità didattica, anzianità di servizio a parità di richiesta, competenze specifiche, richieste individuali, situazioni eccezionali delle classi e dei docenti.

### **Art. 21 - ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO**

Il Collegio dei docenti delibera annualmente il piano delle attività funzionali all'insegnamento.

Eventuali variazioni saranno comunicate di norma 5 giorni prima, fatte salve urgenze improrogabili.

### **Art. 22- CRITERI DI SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI**

I docenti assenti sono sostituiti:

- assegnando ore aggiuntive di insegnamento (fino ad esaurimento dei fondi dedicati)
- attingendo alle ore destinate alle sostituzioni delle cattedre dei docenti di potenziamento
- richiedendo ai docenti che abbiano ottenuto permessi brevi di restituire alla scuola le ore di permesso fruite
- chiamando personale supplente.

Si ritiene che lo smistamento degli alunni di una classe in altre classi debba essere evitato, quando possibile, per motivi di sicurezza.

### **Art. 23 - PERMESSI BREVI**

La concessione di permessi brevi è subordinata alla possibilità di garantire il servizio.

Nel corso dell'anno scolastico i permessi brevi non potranno superare il numero di ore previsto dal proprio orario settimanale di lavoro. Compatibilmente con le esigenze di servizio, al dipendente con contratto a tempo indeterminato e al personale con contratto a tempo determinato sono attribuiti, per esigenze personali e a domanda, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, fino ad un massimo di due ore.

I permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano unità orarie di lezione.

  
Daniela Franchi 

Per i permessi brevi motivati da esigenze personali si richiede di presentare formale richiesta in segreteria con il massimo preavviso possibile. Fanno eccezione i casi legati a situazioni d'emergenza o non prevedibili.

All'atto di richiesta di permesso per motivi di malattia, qualora nel giorno di malattia l'interessato abbia già prestato parte dell'orario di servizio, l'interessato indicherà se ritiene di usufruire di un permesso breve (da recuperare) o di un giorno di assenza per malattia. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso.

#### **Art. 24 - VARIAZIONI DI ORARIO**

L'autorizzazione ad effettuare variazioni di orario è subordinata alla possibilità di garantire il servizio.

Tutte le variazioni di orario (es. recupero di ore eccedenti già prestate) devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico e comunicate in segreteria. Non saranno autorizzate variazioni di orario richieste dopo la loro effettuazione.

Per i cambi di orario legati ad esigenze personali si richiede di presentare formale richiesta in segreteria con il massimo preavviso possibile. Fanno eccezione i casi legati a situazioni d'emergenza o non prevedibili.

#### **ART. 25 – FERIE**

Non si concedono periodi di ferie nei giorni di lezione salvo per documentati motivi personali e familiari qualora siano esauriti i permessi per motivi personali/familiari.

#### **Art. 26 – PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO**

Al fine di individuare i criteri da utilizzare qualora le richieste di autorizzazione a partecipare a corsi di aggiornamento non siano accoglibili per esigenze di servizio, si concorda di:

1. privilegiare i corsi in base all'attinenza dell'argomento alle priorità definite dal PTOF;
2. dare precedenza al personale che chiede di formarsi nella propria area disciplinare o nell'area del proprio incarico;

3. dare precedenza al personale che non ha già precedentemente fruito di permessi. Qualora un numero troppo elevato di docenti chiedesse di partecipare allo stesso corso di aggiornamento e tutti i docenti avessero gli stessi criteri di precedenza, si individueranno i docenti fruitori del permesso seguendo l'ordine di presentazione delle istanze.

#### **Art. 27 - CRITERI DI INDIVIDUAZIONE DELLE UNITÀ DI PERSONALE DOCENTE AMMESSO AI CORSI DI FORMAZIONE**

In presenza di esubero di istanze e nell'impossibilità di garantire il servizio, l'accesso ai corsi sarà concesso al personale docente secondo le seguenti priorità in ordine di importanza:

- 1) dichiarazione di interesse acquisita dalla scuola
- 2) coerenza del corso con la/e disciplina/e insegnata/e
- 3) coerenza del corso con incarichi dell'interessato/a che possano garantire un miglioramento del servizio anche attraverso la diffusione dei contenuti del corso
- 4) data di presentazione della dichiarazione di interesse.

Fanno eccezione i corsi per i quali il MIUR abbia stabilito una specifica procedura di identificazione dei fruitori (es. PNSD).

*Fm  
Mellanotte  
Danièle Freli*      *Ide*

## TITOLO QUINTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

### CAPO I - NORME GENERALI

#### **Art. 28 – Fondo per il salario accessorio**

1. Il Fondo per il salario accessorio dell'anno scolastico 2022/2023 è complessivamente alimentato da:
  - a. Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art. 40 CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018) erogato dal Ministero Istruzione;
  - b. ogni ulteriore finanziamento erogato dal Ministero Istruzione;
  - c. eventuali economie del Fondo per il salario accessorio derivanti da risorse non utilizzate negli anni scolastici precedenti.
2. Sono oggetto di informativa anche:
  - altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro in base alla quantificazione risultante nel Programma annuale di riferimento;
  - eventuali contributi volontari dei genitori destinati al personale a seguito di delibera di approvazione del Programma annuale da parte del Consiglio di Istituto e successivo accertamento da parte del dirigente da calcolarsi al lordo dipendente.
3. Il Fondo per la contrattazione integrativa è quantificato nell'apposito atto di costituzione, emanato dal dirigente secondo le istruzioni contenute nel paragrafo III.1 della circolare 19 luglio 2012, n. 25 della Ragioneria Generale dello Stato. Tale atto è predisposto sulla base delle informazioni disponibili alla data di avvio della contrattazione ed è tempestivamente aggiornato a seguito della eventuale disponibilità di nuove risorse. Di esso il dirigente fornisce informazione alla parte sindacale.

#### **Art. 29 – Fondi finalizzati**

1. I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
2. Per il presente anno scolastico tali fondi sono pari a:

DISTRIBUZIONE MOF

Importi  
2023 2024

Filippo  
Mellanush  
Daniela Frati Onde

a) per le finalità già previste per il Fondo per l'Istituzione scolastica ai sensi dell'art. 88 del CCNL 29/11/2007		28.828,65
a1) economie di cui alla voce a) derivanti dall'anno precedente		35,00
b) attività complementari di educazione fisica		2.563,98
c) per le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa		3.542,79
d) per gli incarichi specifici del personale ATA		2.271,59
e) per le misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica		2.341,76
f) per i compensi ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti		3.210,64
f1) economie di cui alla voce f) derivanti dall'anno precedente		4.537,01
g) per la valorizzazione del personale scolastico, ai sensi della legge n. 160/2019 comma 249		12.721,09
<b>TOTALE</b>		<b>55.480,50</b>

Il progetto "Aree a rischio" (lettera e) coinvolge tutti i coordinatori delle 39 classi dell'istituto, cui spetteranno € 60,04 pro capite.

## CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

### Art. 30– Finalizzazione del salario accessorio

Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo per il salario accessorio devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

### Art. 31 -Risorse generali del Fondo di Istituto

voce	Lordo stato	Lordo dipendente
<b>TOTALE COMPLESSIVO F.I.S.</b>		€ 28.863,65

  
 Daniela Forti Ode

<b>Indennità di direzione al Dsga – parte variabile e fissa a carico del F.I.S. *</b>		€ 5.033,00
<b>Disponibilità per contrattazione d'istituto</b>		€ 23.830,65

#### ✿ DETERMINAZIONE INDENNITÀ DI DIREZIONE A DECORRERE DALL'1/9/2023

Parte variabile a carico del FIS – Compenso per il sostituto del Dsga e quota variabile dell'indennità di direzione DSGA-art. 88 comma 2, lettera i) e j) CCNL 29/11/2007

Particolari tipologie di istituzioni scolastiche	Parametro finanziario	Valore annuo lordo dipendente	N.	TOTALE LORDO STATO + 32,70%	TOTALE LORDO DIPENDENTE
Istituti verticalizzati ed istituti con almeno due punti di erogazione del servizio ecc.	30 euro	3.360,00	112 dipendenti		
Complessità organizzativa		650,00			4.010,00
Quota fissa (detratto il CIA)		1.023*			1.023,00
			<b>TOTALE</b>		<b>5.033,00</b>

\*La cifra è riferita all'indennità quota fissa relativa all'anno 2022 ccnl 06/12/2022, la differenza economica pari a euro 770,60 verrà pagata dalle economie ore eccedenti dopo la firma del ccnl 2023

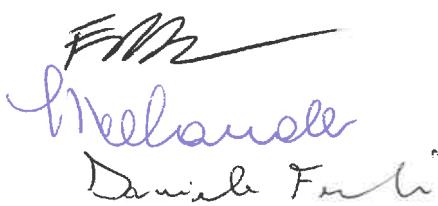
#### Art. 32 – Criteri per la ripartizione del Fondo dell'istituzione scolastica

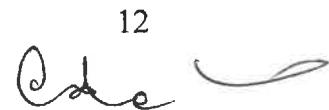
- Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 15, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA.
- A tal fine sono assegnati per le attività del personale:

<b>Riparto FIS Disponibile a.s. 2023-24</b>		<i>lordo dipendente</i>
Personale Docente	70%	16.681,46
Personale ATA	30%	70149,20
<b>TOTALE</b>	<b>100%</b>	<b>23.830,65</b>

<b>Riparto valorizzazione personale scolastico</b>		<i>lordo dipendente</i>
Personale Docente	70%	8.904,76
Personale ATA	30%	3.816,33
<b>TOTALE</b>	<b>100%</b>	<b>12.721,09</b>

Per quanto concerne il personale docente, eventuali economie inferiori agli € 1000 saranno suddivise tra i coordinatori di classe.

  
Melanie  
Daniel Forti

12 

Per quanto concerne il personale ATA, eventuali economie saranno suddivise tra le unità di personale in modo proporzionale agli incarichi assegnati.

Le eventuali economie del Fondo non assegnate confluiscano in ogni caso nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo.

### **Art. 33 – Criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale**

Tutto il personale docente e ATA ha il diritto/dovere di formarsi.

Il piano di formazione del personale è inserito nel PTOF della scuola.

Il piano di formazione del personale docente deve rispettare gli obiettivi e le finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti.

### **Art. 34 – Stanziamimenti**

- Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 21, sulla base della delibera del Consiglio di Istituto, di cui all'art. 88 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e del Piano annuale delle attività dei docenti, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:

#### **CRITERI PER L'UTILIZZO DELLE RISORSE – PERSONALE DOCENTE**

<b>VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO</b>	8.904,76
FIS	16.681,46
FF.SS.	3.542,79
ATT. COMPLEM. ED. FISICA	2.563,98
AREE A RISCHIO	2.341,76

#### **DEFINIZIONE DEI COMPENSI PER FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA E PER COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Premesso che

- la proposta economica ha come presupposto l'utilizzo delle risorse finanziarie quantificate sulla base dell'importo comunicato dal MIUR per l'a.s. 2023/2024;
- il Collegio Docenti ha individuato n. 2 tipi di figure strumentali; i compensi spettanti per le figure indicate vengono così quantificati:

**FIGURE STRUMENTALI €3.542,79**

Mellanelli  
Daniele Fanti  
Ode

<b>FIGURE STRUMENTALI</b>		<b>€3.542,79</b>
<b>AREA A</b>		
<b>FIGURA 1</b>	PTOF (RAV, PDM) n.2 persone	€1.622,79
<b>FIGURA 2</b>	RENDICONTAZIONE SOCIALE	€520,00
<b>FIGURA 3</b>	FORMAZIONE	€700,00
<b>FIGURA 4</b>	SUPPORTO GESTIONE ORARIO, SOSTITUZIONI e CALENDARI ESAMI DI STATO n.2 persone	€700,00
<b>AREA B</b>	<b>*QUESTE FIGURE VENGONO PAGATE CON FONDI SPECIFICI DA BILANCIO – RISORSE EX ART. 8 D.L. 104/2013 PERCORSI DI ORIENTAMENTO PER GLI STUDENTI</b>	
	<b>*ORIENTAMENTO IN USCITA DON MILANI</b>	€520,00
	<b>*ORIENTAMENTO IN USCITA GENOCCHI</b>	€520,00

INCARICHI ORGANIZZATIVI DI GESTIONE

**FONDO DI ISTITUTO €16.681,46 il fis è stato incrementato di euro 1.404,76 da valorizzazione per un totale di euro 18.086,22**

attività	docenti coinvolti	compensi unitari
Coordinamento Consigli di Classe	1 docente per ogni classe (n. 39)	€ 171,00 pro capite (+60,04 aree a rischio) Tot. 6.630,00
Referenti di dipartimento	Referenti di dipart. disciplinare: 1 Italiano, 1 Matematica, 1 Inglese, (= 3) (250€) Altre discipline: Ed.Fisica, Strumento, Arte, Tecnologia, Religione, Seconda Lingua Straniera, Musica, (= 7) 150€	1.800,00 DIVISO PER I REFERENTI
Organizzazione prove Invalsi	2	€ 500,00
Referente Teams	1	€ 500,00
Team per l'innovazione digitale	5	€ 1.000,00
Referente registro elettronico	1	€ 500,00
Coordinamento docenti di sostegno sede Don Milani	1	€ 700,00
Coordinamento docenti di sostegno sede Genocchi	1	€ 400,00
Coordinamento attività orchestra	1	€ 200,00
Tutor di docente in anno e formazione e prova	19 docenti neo immessi in ruolo per l'istituto	€ 183,00 pro capite =3.477,00 TOT
Mobility manager	1	€300,00
Manifestazione musicali ed eventi dip. Musicale	7	€689,46
Promozione benessere studenti	2	€ 600,00
Elaborati lab. Cinema cortometraggio	2	€ 250,00

Mellanotte  
Daniela Fulvi  
Ode

Referente laboratori D.M.	1	€ 350,00
Referente laboratori Genocchi	2	€ 200,00

**UTILIZZO FONDO PER ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA**

La disponibilità di € 2.563,98 viene interamente destinata a compensare le attività di avviamento alla pratica sportiva effettuate dai docenti e non è oggetto di contrattazione.

**UTILIZZO FONDO PER PROGETTI RELATIVI ALLE AREE A RISCHIO, A FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO E CONTRO L'EMARGINAZIONE SCOLASTICA**

La disponibilità totale di € 2.341,76, tale somma viene destinata al compenso dei docenti incaricati del coordinamento del consiglio di classe n.39 docenti, equamente suddiviso.

**VALORIZZAZIONE DEI DOCENTI € 7.500,00**

VALORIZZAZIONE DEI DOCENTI	
PRIMO COLLABORATORE	4.500,00
REFERENTE SEDE GENOCCHI	2.250,00
ANIMATORE DIGITALE	700,00
	7.500,00

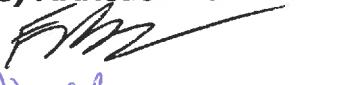
**CRITERI PER L'UTILIZZO DELLE RISORSE – PERSONALE ATA****- A) COLLABORAZIONE NEL FUNZIONAMENTO AMMINISTRATIVO E DIDATTICO****Prestazioni che coinvolgono tutto il personale, secondo i turni di servizio e gli spazi di presenza**

- Accoglienza e prima informazione degli utenti
- Riproduzione di fotocopie e ciclostilati
- Distribuzione di comunicazioni individuali o collettive a personale e studenti
- Controllo apertura e chiusura dei laboratori, consegna sussidi didattici
- Controllo dello stato dei locali, arredi e attrezzature degli spazi assegnati e segnalazione di eventuali problemi, con particolare attenzione per la sicurezza
- Servizi esterni per la corrispondenza, piccoli acquisti, collegamento fra sedi ecc.
- Collaborazione con docenti

**- B) COLLABORAZIONE NELL'ASSISTENZA AGLI STUDENTI****Prestazioni che coinvolgono tutto il personale, secondo i turni di servizio e gli spazi di presenza**

- Interventi di primo soccorso
- Assistenza e vigilanza di base sugli alunni diversamente abili o comunque per gli alunni per i quali vengono segnalate esigenze particolari; nello specifico:

Assistenza e vigilanza nell'entrata, all'uscita e in momenti di mancanza dei docenti e/o assistenti addetti agli alunni; controllo dei movimenti degli alunni all'interno della scuola; accompagnamento e/o vigilanza in situazioni in cui non è presente l'assistente o il docente di sostegno; supporto a docente e/o assistente in caso di necessità; accompagnamento di studenti in Pronto Soccorso, in mancanza di altro personale; accompagnamento di studenti e docenti in uscite didattiche, in mancanza di altro personale.

**- C) MANSIONI SPECIFICHE**


Mellanotte  
Danièle Frenti



Odile

L'incaricato ha il compito di tenere sotto controllo lo svolgimento di un particolare tipo di attività, che rimane comunque svolta da tutto il personale secondo le fasi del servizio (ad esempio: controllo delle firme sulle circolari: tutti i collaboratori che si trovano in servizio hanno il compito di far firmare le circolari). Può avere contatti diretti con esterni su questioni inerenti il compito affidato (tecnicici incaricati dal Comune, ditte di assistenza...). Su questioni specifiche prende accordi diretti con il DSGA.

#### **- D) ALTRE PRESTAZIONI AGGIUNTIVE**

1. disponibilità alla somministrazione dei farmaci in condizioni di emergenza - urgenza
2. disponibilità di assistenza alla persona per studenti in situazione di disagio
3. prestazioni di lavoro straordinario da parte di tutto il personale secondo i turni di servizio per:
  - supporto al funzionamento delle attività previste nel PTOF che comportano apertura oltre l'orario ordinario delle sedi
  - esigenze non programmabili con orario ordinario connesse al funzionamento scolastico generale
4. cura di specifici laboratori
5. supporto all'organizzazione delle attività sportive
6. intervento in progetti e iniziative specifiche coerenti con il PTOF, anche in collaborazione con agenzie esterne in termini di:
  - prestazioni orarie in aggiunta al normale orario
  - riconoscimento di maggiori carichi di lavoro
7. maggior carico di lavoro per accoglienza dell'utenza (sede Don Milani e sede Genocchi)
8. maggior carico di lavoro per intensificazione per colleghe con mansioni ridotte
9. maggior carico di lavoro per assenze di colleghi non sostituiti, con riconoscimento di prestazione straordinaria pari a 1 ora per unità assente, da attribuirsi al personale che si è assunto il lavoro, da recuperarsi durante la sospensione delle attività didattiche.

A tal fine sono assegnati per le attività del personale ATA:

<b>VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO</b>	3.816,33
<b>FIS</b>	7.149,20
<b>INCARICHI SPECIFICI</b>	2.271,59
<b>ECONOMIE ORE ECCEDENTI *solo per i C.S.</b>	1.400,00
<b>TOTALE</b>	<del>14.590,26</del> 14.637,11

<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	
<b>INCARICHI SPECIFICI COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	
Pulizia spazi esterni sede Genocchi n. 5 persone	250,00
Inventario Magazzino sede Genocchi	50,00
Piccola manutenzione Genocchi	*300,00
Referente funzione servizio mensa sede Don Milani n.2 persone	150,00
Referente riordino materiale cancelleria sede Don Milani	100,00

Melasselle  
 FM  
 Daniela Falz che

Assistenza alunni h Genocchi a turnazione n.3 persone	*900,00
Assistenza alunni h Don Milani a turnazione n.2 persone	*521,59
<b>TOTALE</b>	<b>2.271,59</b>

### **VALORIZZAZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI**

Referente Accoglienza pubblico, personale e alunni fotocopie e ciclostile e varie n.2 persone Don Milani	100,00
Referente Accoglienza pubblico, personale e alunni, fotocopie, centralino e gestione farmaci sede Genocchi n. 1 persona	50,00
Referente Accoglienza pubblico, personale e alunni, sede Genocchi n.1 persona e in assenza della collega telefono e fotocopie	50,00
Apertura cancelli sede don Milani n. 2 persone a turno, chiusura 1 persona.	400,00
Referente riordino magazzino prodotti di pulizia e cancelleria sede Don Milani n. 2 persone	100,00
Referente servizio piccola manutenzione sede Don Milani	*300,00
Pulizia spazi esterni sede Don Milani n. 4 persone	416,33
<b>TOTALE</b>	<b>1.416,33</b>

\*le quote sono incrementate dalle economie ore eccedenti per un totale pari a euro 1.400,00

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

#### **PROMOZIONE DELLA CRESCITA PROFESSIONALE**

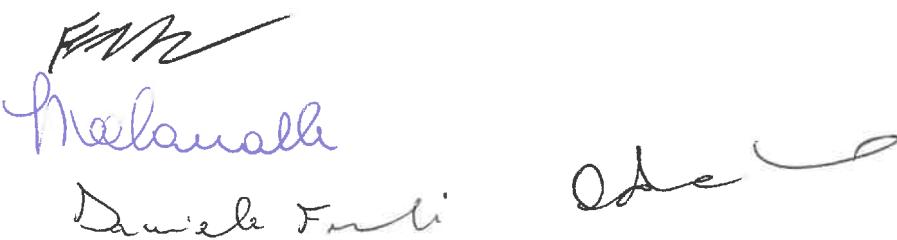
Questo ufficio, al fine di raggiungere gli obiettivi di cui all'articolo 1 del presente contratto e nell'ottica di una crescita e sviluppo professionale di tutta la comunità educante, così come definito dall'articolo 24 del CCNL 2018, si attiverà, durante l'anno, per l'erogazione/fruizione di appositi corsi formativi tesi alla crescita e allo sviluppo professionale dei lavoratori. I corsi formativi avranno un duplice taglio (tecnico e non tecnico, ovvero riguardante le soft skill) e saranno diretti a migliorare/incrementare le conoscenze dei lavoratori negli ambiti di seguito riportati:

- ✓ IT Security
- ✓ utilizzo di Excel e Access;
- ✓ comunicazione efficace;
- ✓ gestione dei conflitti e negoziazione;
- ✓ problem solving
- ✓ Privacy;
- ✓ sicurezza sul lavoro.

#### **AREE DI INCENTIVAZIONE**

Verranno incentivate le seguenti aree:

- ✓ formazione colleghi in training on the job
- ✓ progetto dematerializzazione
- ✓ gestione efficace delle criticità
- ✓ intensificazione lavoro per contatti con l'utenza
- ✓ intensificazione lavoro per emergenze/urgenze
- ✓ gestione sicurezza documentazione.



Melanotte  
Daniela Forti  
Sestini

**INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Pensioni	60,00
Pago in Rete	200,00
Formazione	120,00
Infortuni Alunni	120,00
Personale	200,00
Laboratori	200,00
Cartellini	120,00
Conferma in ruolo personale	180,00
<b>TOTALE</b>	<b>1.200,00</b>

**VALORIZZAZIONE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Contabilita' n.2 persone	800
Didattica n. 2 persone	800
Sicurezza	100
Personale n.2 persone	800
Ricostruzioni di carriera personale docente e ATA	100
<b>TOTALE</b>	<b>2.600,00</b>

**FONDO D'ISTITUTO PER ALTRE PRESTAZIONI AGGIUNTIVE € 7.102,34**

- lavoro straordinario per assicurare il funzionamento amministrativo e didattico
- intervento in progetti e iniziative specifiche coerenti con il PTOF, anche in collaborazione con agenzie esterne in termini di:
- prestazioni orarie in aggiunta al normale orario
- riconoscimento di maggiori carichi di lavoro.

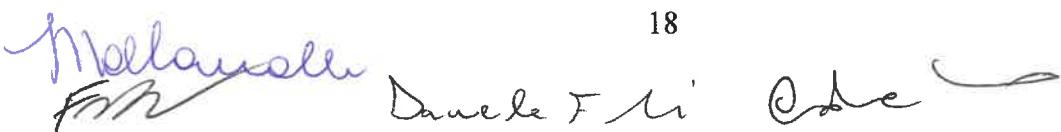
<b>FIS Collaboratori Scolastici</b>		<b>€ 2.649,20</b>
Flessibilità oraria turnazione	12 unità	649,20
Sanificazione	15 unità	1.500,00
*Intensificazione sostituzione colleghi assenti	n. 40 ore	500,00

\* Intensificazione sostituzione colleghi assenti, se non utilizzata, verrà distribuita agli incarichi che richiedono maggiore impegno.

<b>FIS Assistenti Amministrativi</b>		<b>€ 4.500,00</b>
Supporto DSGA		1.000,00
Area Didattica	2 unità (una part-time)	1.200,00
Area Personale	2 unità	1.400,00
Area contabilità		700,00
Protocollo		200,00
Supporto pensioni		100,00

**DIRITTI E OBBLIGHI DIRETTAMENTE PERTINENTI AL RAPPORTO DI LAVORO****Art. 1 – Assemblea programmatica di inizio anno scolastico**

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, convoca l'assemblea programmatica per conoscere proposte e pareri del personale in merito a:



- a) organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
- b) distribuzione dei carichi di lavoro, comprese le prestazioni di servizio a tempo parziale;
- c) articolazione dell'orario del personale ATA;
- d) disponibilità per articolazione del lavoro su turni;
- e) utilizzazione del personale ATA;
- f) attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
- g) disponibilità ad effettuare prestazioni aggiuntive o nelle attività da retribuire con il fondo d'istituto;

h) chiusure prefestive della scuola nei periodi di interruzione delle attività didattiche.

Il periodo di svolgimento dell'assemblea programmatica è considerato a tutti gli effetti come orario di servizio.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi a seguito dell'assemblea programmatica formula al Dirigente Scolastico una proposta del piano di attività relativo all'organizzazione dei servizi del personale ATA.

Il piano definitivo delle attività del personale ATA sarà comunicato agli interessati con nota interna entro il 30 ottobre.

### **Art. 2 – Sicurezza**

La sicurezza degli utenti della scuola e del personale della scuola è riconosciuta come una priorità indiscutibile. Pertanto, per quanto concerne le nuove assegnazioni e le sostituzioni, dovrà essere garantita nelle due sedi la presenza di personale

- ❖ adeguatamente formato nella prevenzione incendi
- ❖ adeguatamente formato nel primo soccorso
- ❖ disponibile a somministrare farmaci in situazioni di emergenza.

### **Art. 3 – Procedure per l'assegnazione delle sedi di servizio**

Entro i primi giorni di settembre di ciascun anno scolastico, su proposta del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, il Dirigente Scolastico comunica alle RSU ed a tutto il personale ATA in servizio il numero di unità del personale ATA da assegnare alle diverse sedi dell'istituto tenuto conto delle strutture, della popolazione scolastica, e delle attività previste dal PTOF.

L'assegnazione del personale ATA terrà conto innanzitutto delle richieste dei singoli dipendenti.

Qualora non sia oggettivamente possibile accogliere le richieste del personale, si seguiranno le seguenti procedure:

- a) conferma sulla sede di precedente servizio, salvo diversa richiesta del dipendente;
- b) richiesta di disponibilità del personale in ordine di graduatoria interna;
- c) richiesta di disponibilità del personale stesso a svolgere funzioni aggiuntive da attivarsi nelle sedi in argomento per l'anno scolastico in corso.

L'assegnazione del personale ai settori e ambiti di servizio terrà conto di:

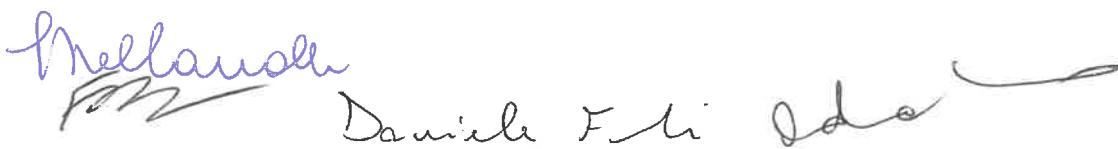
- esperienza e continuità nel settore
- disponibilità
- graduatoria d'istituto.

Durante i periodi in cui, per motivazioni varie (chiusure estive, elezioni ecc.), viene sospesa l'attività in una delle due sedi, il personale assegnato alla stessa presterà servizio nell'altra sede.

### **Art. 4 – Programmazione**

L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha, di norma, durata annuale. Le ore eccedenti l'obbligo di servizio, preventivamente autorizzate dal DSGA, verranno compensate quali ore aggiuntive, per la loro durata effettiva o, a richiesta del dipendente, saranno recuperate compatibilmente con le esigenze di servizio.

I recuperi verranno effettuati nei periodi di sospensione delle attività didattiche e, comunque, non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato e il termine dell'anno solare per il personale a tempo indeterminato.



### **Art. 5 – Distribuzione dei carichi di lavoro**

Nell'ambito del settore del servizio si dovrà effettuare un'equa distribuzione dei carichi di lavoro. Si può dar luogo a rotazione, quando non sia possibile distribuire i compiti in maniera omogenea.

### **Art. 6 – Orario di lavoro**

L'orario giornaliero del personale ATA, di norma, si articola in 36 ore settimanali su 6 giorni e per 6 ore continuative antimeridiane. Per garantire il miglioramento dell'efficienza e la produttività dei servizi, tenuto conto anche delle esigenze del dipendente, è articolato il monte ore settimanale sulla base dei seguenti criteri

- a) flessibilità di orario (si veda l'art. 9)
- b) turnazione.

Tali istituti possono anche coesistere nell'ambito della concreta gestione flessibile dell'organizzazione dei servizi.

### **Art. 7 – Orario di lavoro articolato su cinque giorni**

Per le esigenze del servizio scolastico, l'orario di lavoro del personale ATA potrà essere articolato su cinque giorni.

L'orario verrà strutturato tenendo conto delle esigenze di funzionamento.

Il giorno libero si intende comunque goduto anche nel caso di coincidenza di malattia del dipendente, di sciopero o di chiusura dell'istituzione o perché ricadente su una festività infrasettimanale.

Le disposizioni relative al giorno libero si applicano anche al personale ATA in servizio part-time.

### **Art. 8 – Turnazioni**

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dispone lo svolgimento della turnazione identificando il personale addetto e fissando il periodo della turnazione.

Gli assistenti amministrativi turneranno, nei pomeriggi di ogni settimana, secondo un piano predisposto all'inizio di ogni anno scolastico.

I collaboratori scolastici presteranno il turno pomeridiano a settimane alterne o secondo altra cadenza temporale concordata con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Il cambio di turno verrà concesso solo per motivi personali previa richiesta motivata che dovrà essere comunicata per iscritto all'amministrazione, di norma, almeno 72 ore prima, salvo casi eccezionali.

L'adozione della turnazione è attuata soltanto nel caso non si possa conseguire lo stesso risultato adottando altri modelli di organizzazione del lavoro.

### **Art. 9 – Riduzione dell'orario di lavoro da 36 a 35 ore settimanali**

La riduzione dell'orario settimanale di lavoro da 36 a 35 ore è applicata al personale che:

- si alterna su turni diversi (per es. orario antimeridiano in alcuni giorni e pomeridiano in altri);
- effettua rientri pomeridiani in attuazione di orario flessibile;
- è adibito a turni che si scostano dal modello ordinario delle sei ore continuative antimeridiane.

Le condizioni oggettive indicate nell'art. 55 CCNL Comparto Scuola 27/11/2007 (scuola strutturata con orario di servizio giornaliero superiore a 10 ore per almeno 3 giorni a settimana) ricorrono solo per il personale della sede Don Milani.

L'ora settimanale effettuata in aggiunta a quanto previsto al presente art. 11 sarà recuperata, previo accordo con il Direttore Servizi Generali Amministrativi.

### **Art. 10 – Servizi minimi**

Qualora il numero di collaboratori sia insufficiente ad assicurare il servizio, nella impossibilità di trovare sostituti in tempo utile sarà prioritariamente previsto l'utilizzo di personale dell'altra sede, sulla base di:

- ❖ formazione specifica nel campo della sicurezza (antincendio, primo soccorso)
- ❖ disponibilità individuale
- ❖ turnazione sulla base della graduatoria d'istituto, a partire dall'ultimo.

Melando

F.M.

Daniele Tili

ade

In casi di particolare necessità (numero di unità in una sede insufficiente ad assicurare il servizio) potrà essere previsto l'utilizzo di personale dell'altra sede, sulla base di:

- formazione specifica nel campo della sicurezza (antincendio, primo soccorso)
- disponibilità individuale
- graduatoria d'istituto, a partire dall'ultimo.

#### **Art. 11 – Sostituzione colleghi assenti**

Per la sostituzione di personale assente si deve necessariamente tenere conto della complessità dell'istituzione, delle particolari attività che in esse vengono svolte, delle condizioni di sicurezza (si rimanda all'art. 3).

In caso di assenza breve di un collaboratore scolastico, la sostituzione verrà effettuata dai colleghi della stessa sede in cui il collaboratore presta servizio.

#### **Art. 12 – Chiusura prefestiva**

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'istituto nelle giornate prefestive.

Tale chiusura è deliberata dal Consiglio d'Istituto, su proposta del Dirigente Scolastico, quando è proposta da almeno i 2/3 del personale ATA in servizio.

Il provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo delle scuole dell'istituto e deve essere comunicato all'Ufficio IX sede di Piacenza e alle RSU.

Le ore di servizio non prestate nei giorni di chiusura prefestiva devono essere recuperate attraverso:

- giorni di ferie o festività soppresse;
- ore di lavoro straordinarie non retribuite.

Nell'eventualità non venga raggiunto il quorum per la richiesta, il personale favorevole alla chiusura prefestiva potrà fruire, compatibilmente con le esigenze di servizio, del giorno anzidetto con recupero delle ore o ferie.

#### **Art. 13 – Permessi brevi**

I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Direttore Servizi Generali Amministrativi compatibilmente con le esigenze di servizio.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore per unità di personale nel corso dell'anno scolastico.

La mancata concessione deve essere motivata per iscritto.

Salvo motivi imprevedibili ed improvvisi, i permessi andranno chiesti cinque giorni prima di essere fruiti. In caso di più richieste, i permessi verranno concessi secondo l'ordine di arrivo delle richieste. Successivamente e comunque non oltre cinque giorni verrà presentata la documentazione per la debita giustificazione (anche mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà).

I permessi andranno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con il DSGA le modalità di recupero, anche utilizzando ore di lavoro straordinario già prestate; in caso contrario verrà effettuata la trattenuta dallo stipendio.

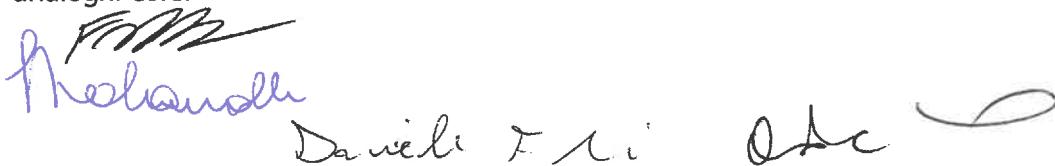
#### **Art. 14 – Permessi per motivi familiari e personali**

I giorni di permesso per motivi personali o familiari, debitamente documentati, previsti dal CCNL, di norma devono essere chiesti con un preavviso di almeno cinque giorni.

#### **Art. 15 – Permessi per l'aggiornamento**

Al fine di individuare i criteri da utilizzare qualora le richieste di autorizzazione a partecipare a corsi di aggiornamento non siano accoglibili per esigenze di servizio, si concorda di:

1. favorire al massimo le richieste in particolare per i temi inerenti il contenuto degli incarichi, dando priorità, per i collaboratori scolastici, ai corsi riguardanti l'assistenza agli studenti diversamente abili;
2. dare precedenza: - a chi ha contratto a tempo indeterminato; - a chi non ha già partecipato ad analoghi corsi



Melandri  
Tosi

3. a parità di condizioni si individueranno le unità di personale fruitori del permesso seguendo l'ordine di presentazione delle istanze.

#### **Art. 16 – Ritardi**

Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente.

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

#### **Art. 17 – Modalità di fruizione delle ferie per il personale ATA**

I giorni di ferie previsti per il personale ATA e spettanti per ogni anno scolastico, comunicati dal DSGA, possono essere goduti anche in modo frazionato in più periodi.

Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire (solo per il personale assunto a tempo indeterminato) di un eventuale residuo di numero di 5 giorni entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata con almeno cinque giorni di preavviso. I giorni di ferie possono essere concessi compatibilmente con le esigenze di servizio.

Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, devono essere usufruite nel periodo dall'01.07 al 31.08. La richiesta dovrà essere effettuata entro il 30/04 di ogni anno, con risposta da parte dell'amministrazione entro 30/05. Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dall'01/07 al 31/08 presso la sede di via Boscarelli, sede principale dell'ufficio di segreteria e di direzione, sarà di n. 3 collaboratori scolastici (di cui n. 2 della sede Don Milani e n. 1 della sede Genocchi) e di n. 2 unità non della stessa area per il personale amministrativo. Analogamente, per le vacanze di Natale e Pasqua per i collaboratori scolastici il servizio minimo sarà di n. 2 collaboratori scolastici della sede Don Milani e n. 1 collaboratore scolastico della sede Genocchi e di n. 2 unità non della stessa area per il personale amministrativo.

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

In caso di richieste di periodi di ferie concomitanti tali da non essere accoglibili per esigenze di servizio, verranno attribuiti i giorni di ferie secondo i seguenti criteri:

- priorità al personale a tempo determinato (nel caso in cui lo stesso non possa altrimenti fruire di tutte le ferie spettanti entro il termine del contratto di lavoro);
- a rotazione seguendo l'ordine delle graduatorie interne sulla base della maggiore anzianità di servizio.

L'eventuale rifiuto del Dirigente Scolastico deve risultare da provvedimento adeguatamente motivato entro cinque giorni. La mancata risposta negativa entro cinque giorni equivale all'accoglimento dell'istanza.

#### **Art. 18 – Personale con contratto a tempo determinato**

Il personale con contratto a tempo determinato, assunto in sostituzione del titolare assente, è tenuto, di norma, a prestare l'orario di lavoro programmato per il titolare.

E' possibile utilizzare un orario di servizio diverso da quello programmato per il personale assente, a condizione che questo non comporti la modifica dell'orario assegnato al rimanente personale.

#### **Art. 19 – Personale con contratto part-time**

Il personale assunto con contratto di lavoro part-time è esentato dalle prestazioni di lavoro straordinario.

I trattamenti accessori collegati al raggiungimento di obiettivi o alla realizzazione di progetti sono di norma corrisposti in favore del personale a tempo parziale in misura direttamente proporzionale al regime orario adottato.



Daniela Fili



### **Art. 20 – Assemblee sindacali**

Criterio di utilizzo del personale per garantire il servizio:

1. accettare prioritariamente eventuali disponibilità volontarie da parte di personale che non intende partecipare a dette assemblee;
2. ricorrere ad una turnazione in base all'anzianità di servizio.

Per favorire il massimo della partecipazione senza creare disagio all'organizzazione scolastica si prevede che in caso di assemblea in orario pomeridiano al di fuori dell'orario di servizio, previa certificazione della presenza da parte delle organizzazioni sindacali che indicano l'assemblea, venga concesso il recupero delle ore al personale ATA che vi partecipa. Tale recupero potrà essere effettuato nei periodi di sospensione dell'attività didattica o come permesso breve.

### **Art. 21 – Contingenti minimi di Personale ATA in caso di sciopero**

Si conviene che in caso di sciopero il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sotto elencate:

- svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finali: al massimo n. 1 assistente amministrativo e n. 1 collaboratore scolastico per ciascuna sede in cui si svolgono le operazioni;
- il pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei: al massimo il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, n. 1 assistente amministrativo e n. 1 collaboratore scolastico.

I dipendenti precettati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

### **Art. 22 – Prestazioni aggiuntive a carico del fondo per l'istituzione scolastica**

Costituiscono prestazioni aggiuntive le attività svolte dal personale ATA oltre il normale orario di lavoro oppure le attività che richiedono maggior impegno professionale.

Le attività aggiuntive di cui al presente articolo sono retribuite con il Fondo d'Istituto. Su esplicita richiesta del personale interessato, le ore aggiuntive possono essere compensate con recuperi orari o giornalieri compatibilmente con le esigenze di servizio.

La comunicazione di servizio relativa alla prestazione di attività aggiuntive deve essere notificata all'interessato con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare.

### **Art. 23 – Festività soppresse**

Le festività soppresse vanno interamente attribuite anche al personale in regime di part time (orizzontale) con orario di servizio su 5 giorni.

### **Art. 24 - Conferimento degli incarichi**

1. Il dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

### **Art. 25 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA**

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, ai fini della liquidazione dei compensi sono riportate ad unità orarie o a cifra forfettaria.

  
Molanotte

Daniele Fini

Ida

2. Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al Fondo per il salario accessorio, possono essere remunerate con recuperi compensativi, fino ad un massimo di giorni 6, compatibilmente con le esigenze di servizio.

### **Art. 26 - Incarichi specifici**

I compiti del personale ATA sono costituiti (art. 47 sequenza contrattuale 29/11/2007):

- ✓ dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- ✓ da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del PTOF. Per i lavoratori appartenenti all'Area A saranno finalizzati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili ed al primo soccorso.

Tenuto conto della presenza in istituto di unità di personale ATA in possesso delle posizioni economiche (sia 1° posizione che 2° posizione economica), gli incarichi specifici vengono distribuiti secondo le seguenti tabelle.

Su proposta del DSGA, il dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL del comparto scuola 2006-2009 da attivare nella istituzione scolastica.

Gli incarichi specifici, intesi come prestazioni che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori nell'ambito del profilo professionale e lo svolgimento di compiti legati a progetti specifici sono individuati sulla base delle proposte formulate dal DSGA e dal Dirigente Scolastico.

Detti incarichi, una volta assegnati, si configurano come parte degli obblighi di servizio conseguenti l'organizzazione del lavoro.

La relativa attribuzione è effettuata dal Dirigente Scolastico sulla base della disponibilità dichiarata e secondo i vari profili professionali.

Le risorse utilizzabili sono determinate nella quota dell'assegnazione MI.

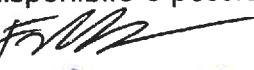
Per l'attribuzione degli incarichi specifici ATA vengono stabiliti i seguenti criteri in stretto ordine prioritario:

- a) comprovata esperienza per aver svolto i compiti negli anni precedenti
- b) possesso delle competenze in relazione ai compiti
- c) articolazione delle responsabilità e delle funzioni delle unità di personale
- d) complessità dei plessi
- e) orario giornaliero, settimanale e annuale.

## **TITOLO SESTO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

### **Art. 27 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.


2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nell'art. 73 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

### **Art. 28 Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione**

1. Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sono individuati tra il personale fornito delle competenze necessarie e sono appositamente formati attraverso specifico corso.
2. Agli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sopra indicati competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

## **TITOLO SETTIMO - NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **Art. 29 – Clausola di salvaguardia finanziaria**

1. Nel caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa il dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto produttive di tale violazione.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del Fondo per il salario accessorio intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

### **Art. 30 – Procedura per la liquidazione del salario accessorio**

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo per il salario accessorio devono rendere esplicativi preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. In caso di mancata corrispondenza, il dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi e comunque non superiore al 50 % di quanto previsto inizialmente.
4. È ammessa la compensazione di singole voci di spesa solo se il tavolo di contrattazione ha deliberato in tale direzione.
5. In caso di assenza del personale per malattia per un numero di giorni, anche non consecutivi, superiore ai 10 all'anno si provvederà alla riduzione dei compensi forfettari in misura proporzionale alla durata dell'assenza, dopo avere calcolato il compenso spettante per ogni singolo giorno.

*Meliani  
EMM  
Daniel Ferri*

6. Per il personale docente tutti i compensi di tipo forfetario vengono commisurati ai periodi di effettiva presenza, con arrotondamento a mese su 10 mensilità.
7. In caso di assenze prolungate dell'incaricato, i compensi per incarico sono proporzionalmente liquidati al personale che effettua la sostituzione indipendentemente dalla motivazione che ha prodotto l'assenza.
8. I compensi vengono liquidati al termine dell'anno scolastico, per il personale ATA previa dichiarazione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dell'effettivo svolgimento del compito assegnato.

PER LA PARTE PUBBLICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

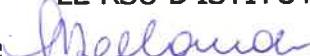
Adriana Santoro



PER LA PARTE SINDACALE

LE RSU D'ISTITUTO

Silvia Dallavalle



Franco Valuto Sciara



Daniele Frescaroli



Siglato a Piacenza in data 10/01/2024