



*Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca*  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA TOSCANA**

Istituto Comprensivo "N. Pisano"  
Via F. Andò, 3 – 56013 Marina di Pisa Tel. 050 36632 - Fax 050 311785  
piic81400d@istruzione.it <http://pisano.scuole.pisa.it>

# **CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO**

## **2025/2028**

### **Anno scolastico 2024/2025**

### **IPOTESI DI ACCORDO**

Il giorno \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_ in presenza,

**VIENE PROPOSTA LA SEGUENTE IPOTESI DI ACCORDO**

#### **PARTE PUBBLICA**

Il Dirigente: Prof. Lucio Bontempelli

#### **PARTE SINDACALE**

RSU:

Insegnante Cristina Fontanelli - Cobas Scuola

Sig.ra Annunziata Sommantico - UIL RUA

Prof. Puglia Andrea - CGIL scuola

**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 ed ATA dell'Istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali.
2. Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra il Dirigente scolastico e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto.
3. Gli effetti hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e producono i loro 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. Ai sensi dell'art.8 del CCNL 2019/21 di comparto all'inizio del nuovo anno scolastico la RSU potrà richiedere la negoziazione dei criteri di ripartizione delle risorse. In caso contrario, 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.

**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 15 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**

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione per ogni plesso dell'istituzione scolastica di una bacheca riservata all'esposizione di materiale inerente all'attività della RSU, in collocazione idonea e concordata con la RSU.
2. La RSU ha diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico. Anche la sostituzione ed eliminazione del materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU.
3. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta o per e-mail.

**ART. 4 - Permessi sindacali**

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt. 8 - 9 -10 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ 04/12/2017 CCNL.
2. 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 giorni.
3. Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente che lo comunica alla RSU medesima.

**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, sia messi 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**

1. Copia dei prospetti analitici 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. Sarà compito e responsabilità della RSU medesima curarne l'eventuale diffusione, nel rispetto della tutela 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 del CCNQ 04/12/2017.
2. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di 2 ore se si svolge a livello di singola istituzione scolastica o la durata di 4 ore se l'assemblea ha carattere provinciale, secondo le indicazioni del relativo contratto regionale.

#### **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 quattro 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 dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere.
5. 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.
6. È 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 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. La dichiarazione è irrevocabile.

#### **ART. 10 - Svolgimento delle assemblee sindacali**

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'art. 31 del CCNL 19/21 del comparto istruzione e ricerca cui si rinvia integralmente:
2. La dichiarazione di adesione o non adesione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee andrà comunicata in segreteria del personale tramite modello riassuntivo da compilare a cura del coordinatore di plesso.
3. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi in cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea.
4. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
5. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale per quest'ultimo e non per i docenti, si assicurano i servizi essenziali come segue:
  - a. se le lezioni sono sospese in tutte le classi si prevede la permanenza in servizio di n. 1 unità di collaboratore scolastico nella sede degli uffici dell'Istituto, nessuno negli altri plessi;
  - b. se non vi è sospensione delle lezioni in tutte le classi si prevede la permanenza in servizio di n.2 unità di assistente amministrativo in sede e di almeno n.2 collaboratore scolastico nella scuola secondaria di scuola

secondaria di primo grado e di n.1 collaboratore in ciascuno degli altri plessi, per quanto riguarda la vigilanza agli ingressi.

4. Il Dirigente Scolastico nell'individuazione del personale obbligato al servizio verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli; in caso contrario si procede al sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

#### **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, 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. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art.4 del CCNL 2019/21 prevede i seguenti istituti:
  - a) Contrattazione integrativa (art.8);
  - b) Confronto (art.6);
  - c) Informazione (art.5).
  - d) Gli incontri sono convocati di intesa tra il DS e la RSU e si svolgono in riunioni in presenza. La modalità di partecipazione on line può comunque essere adottata, previa comunicazione tra le parti.
3. Il Dirigente scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso, di norma, di almeno cinque giorni.
4. Il Dirigente scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.

#### **ART. 12 - Materie oggetto di contrattazione di istituto**

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

- c) a livello di istituzione scolastica ed educativa:
  - c1) i criteri generali per gli interventi rivolti alla prevenzione ed alla sicurezza nei luoghi di lavoro;
  - c2) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa e per la determinazione dei compensi;
  - c3) i criteri per l'attribuzione e la determinazione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative ai percorsi per le competenze trasversali ed orientamento e di tutte le risorse relative ai progetti nazionali e comunitari eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
  - c4) 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 n. 160 del 2019;
  - c5) i criteri per l'utilizzo dei permessi sindacali ai sensi dell'art. 10 del CCNQ 4/12/2017 e s.m.i.;
  - c6) 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;
  - c7) 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;
  - c8) 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);
  - c9) 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;
  - c10) il personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli ingressi alla scuola e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale;
  - c11) i criteri di utilizzo delle risorse finanziarie e la determinazione della misura dei compensi di cui al decreto del MIM n. 63 del 5 aprile 2023.

E' inoltre oggetto di contrattazione collettiva integrativa a livello di singola istituzione 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**

Oggetto del confronto a livello di istituto sono:

- b1) l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
- b2) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
- b3) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- b4) la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out;
- b5) i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi
- b6) i criteri per il conferimento degli incarichi al personale ATA.

Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

#### ART. 14 - Materie oggetto di informazione

1. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2019/21, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte del Dirigente Scolastico, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.
2. Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:
  - b1) la proposta di formazione delle classi e degli organici;
  - b2) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei
  - b3) i dati relativi all'utilizzo delle risorse del fondo di cui all'art. 78 del CCNL 2019-2021 del 18.01.2024
3. 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. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata il più rapidamente possibile.

#### ART. 15 Diritto di sciopero

Le parti concordano sulla necessità di contemperare la piena attuazione del diritto di sciopero e il diritto alla sicurezza degli alunni entrati a scuola (cioè la loro sorveglianza), e si stabiliscono le seguenti linee guida per la gestione delle giornate di sciopero.

Per quanto riguarda il personale ATA, si conviene che in nessuna maniera il personale non in sciopero possa sostituire nelle proprie mansioni il personale in sciopero, quindi:

- 1) nel caso in cui una sola figura abbia l'incarico di aprire il plesso e sia assente, nessuna classe viene fatta entrare;
- 2) Come precisazione di quanto sopra, si stabilisce che: i) chi ha l'incarico di aprire il plesso può farlo senza che questo sia da considerarsi come sostituzione di un collega in sciopero che, da mansionario, dovrebbe coadiuvarlo; ii) nel caso delle scuole a tempo pieno, il personale di turno pomeridiano non può aprire il plesso, pertanto nel caso non si apra il plesso all'ora consueta, vengono sospese le attività didattiche per l'intera giornata, senza quindi far rientrare i bambini nel secondo turno;
- 3) Nel caso ci sia una suddivisione, nel mansionario, di diversi reparti, l'assenza del personale di custodia in un reparto determina la non entrata di tutte le classi del reparto; nel caso un reparto si assegna a più persone, eventualmente anche non per tutto l'orario, le classi di quel reparto possono entrare in presenza di una sola persona assegnata che non abbia scioperato.

Per quanto riguarda il personale docente si stabilisce che:

- 1) Non entrano le classi in cui il docente in servizio alla prima ora è in sciopero; quelle in cui il docente che entra in servizio alla prima ora è presente, entrano;
- 2) Durante la giornata – nel tempo normale – o all'interno di uno dei due turni (mattina/pomeriggio) nel tempo pieno, i docenti che non hanno classi e sono in servizio devono sostituire, per la sola sorveglianza, i docenti scioperanti di altre classi entrate;
- 3) Nel tempo pieno, le classi che sono entrate perché presente il docente in servizio nel primo turno, escono alla fine del suo orario di servizio nel caso sia in sciopero il docente che comincia il secondo turno.

Per rendere effettivo quanto sopra stabilito, e tenendo conto che lo sciopero comincia con l'inizio della giornata lavorativa indipendentemente dall'orario di servizio del singolo lavoratore, il personale in sciopero che non entri alla prima ora avrà cura di avvertire la scuola della sua adesione allo sciopero per permettere alle figure di sistema di prendere le opportune decisioni.

**ART. 16 - Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero**

1. I servizi minimi da garantire durante gli scioperi sono contenuti nell'allegato al CCNL 1998/2001 sottoscritto il 29/05/1999 in attuazione della L. 146/90 e della L.83/2000. Il personale ATA dovrà garantire il servizio solo in presenza di particolari e specifiche situazioni quali:

Attività	Contingenti di personale	Servizi essenziali
Scrutini e valutazioni finali	Nr.2 Assistenti Amm.vi Nr.1 Collaboratore Scolastico in sede e Nr.1 per ciascun plesso sede di scrutinio	Attività di natura amministrativa Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani
Esami di Stato	Nr.2 Assistenti Amm.vi Nr.2 Collaboratori Scolastici	Attività di natura amministrativa Supporto tecnico alle prove di esame Apertura e chiusura Istituto, vigilanza ingresso e servizi ai piani
Mensa (ove il servizio sia stato eccezionalmente mantenuto)	Fino a Nr.2 Collaboratori Scolastici per ciascun plesso dove è attivo il servizio	Vigilanza sui minori durante il servizio di mensa
Pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso in cui lo svolgimento di azioni di sciopero coincida con eventuali termini perentori	Dsga Nr.2 Assistenti Amministrativi Nr.1 Collaboratori Scolastici nella sede degli uffici dell'Istituto	Responsabile del servizio Attività amministrative Attività connesse

**TITOLO SECONDO: RIPARTIZIONE DEL FIS, INCARICHI SPECIFICI ED ATTIVITA' AGGIUNTIVE ATA, FUNZIONI STRUMENTALI, ATTIVITA' AGGIUNTIVE DOCENTI**

**ART. 17 FORMAZIONE CLASSI E DETERMINAZIONE DEGLI ORGANICI DELLA SCUOLA**

Si prende atto dell'organico di Istituto assegnato dal MIUR e dall'Ufficio Scolastico Provinciale per l'anno scolastico in corso.

**ART. 18 ASSEMBLEA PROGRAMMATICA DI INIZIO ANNO SCOLASTICO**

All'inizio dell'anno scolastico, alla definizione del PTOF da parte degli Organi Collegiali e precedentemente all'avvio della trattativa con la RSU, il Dirigente Scolastico, sentito la Direttrice dei Servizi Generali e Amministrativi, convoca una riunione per informare tutto il personale ATA sugli aspetti di carattere generale e organizzativo inerenti il PTOF e acquisire pareri, proposte e disponibilità del personale in merito a:

- organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici
- criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro, comprese le prestazioni di servizio a tempo parziale
- articolazione dell'orario del personale
- disponibilità per articolazione del lavoro su turni
- utilizzazione e sostituzione del personale
- attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa
- disponibilità ad effettuare prestazioni aggiuntive o nelle attività da retribuire con il fondo d'Istituto
- chiusure prefestive della scuola nei periodi di interruzione delle attività didattiche e criteri per recupero delle ore non lavorate
- disponibilità a svolgere incarichi specifici

Della riunione viene redatto verbale da parte della Direttrice dei Servizi generali e Amministrativi. Il periodo di svolgimento dell'assemblea programmatica è considerato a tutti gli effetti come orario di servizio. La Direttrice dei Servizi Generali e Amministrativi a seguito della riunione, formula al Dirigente Scolastico una proposta del piano delle attività relativo all'organizzazione dei servizi del Personale ATA. Il Piano annuale delle attività deve rispettare le decisioni concordate nell'assemblea programmatica di inizio anno.

**ART. 19 UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA**

**Criteri generali**

Tenendo presente il PTOF e la programmazione sulle attività relative allo stesso dell'Istituto sono utilizzati i seguenti criteri generali nelle modalità di utilizzazione del personale:

- a) assicurare la funzionalità e la qualità del servizio scolastico;
- b) assicurare la valorizzazione delle competenze professionali;
- c) garantire i diritti contrattuali del personale.

La programmazione deve essere presentata alla DSGA entro il mese di novembre per poter consentire l'assegnazione delle ore di straordinario al personale ATA.

**ART. 20 FINALITA' E RIPARTIZIONE DEL FONDO DI ISTITUTO**

Il Fondo di Istituto è finalizzato all'attuazione del PTOF e pertanto è utilizzato a favore di tutte le categorie del personale scolastico nelle persone che svolgono incarichi e progetti, diretti o di supporto, in aggiunta alla normale attività lavorativa non necessariamente oltre l'orario di lavoro.

Il budget disponibile, soggetto alla contrattazione, è destinato al personale docente e ATA con la seguente modalità di ripartizione: 70% al personale docente e 30% al personale ATA. Si stabilisce che tale proporzione può essere soggetta a ricontrattazione nel corso del triennio.

Il Fondo di Istituto è ripartito in base alla presenza effettiva del personale docente e ATA in servizio durante ciascun anno scolastico ed in caso di assenza è prevista una decurtazione giornaliera, come previsto dalla normativa vigente.

**ART. 21 PRESTAZIONI AGGIUNTIVE (LAVORO STRAORDINARIO ED INTENSIFICAZIONE) E COLLABORAZIONI PLURIME DEL PERSONALE ATA**

1. In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo.

2. L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività aggiuntive, non può di norma superare le 9 ore.
3. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
- disponibilità espressa dal personale
  - specifica professionalità, nel caso sia richiesta
  - sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva
  - graduatoria interna
4. Il Dirigente dispone l'effettuazione di prestazioni aggiuntive all'orario di servizio o di intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale oppure per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse, come segue:
- In caso di assenza per malattia o altro (ad esclusione di ferie e recuperi) di un collaboratore scolastico in un plesso, il/i collega/colleghi presente/i potrà/potranno usufruire della intensificazione che prevede un'ora (da dividere fra i presenti e da indicare nel registro firma) e che sarà retribuita a carico del Fondo d'Istituto, oltre a questo, se necessario e con debita comunicazione al DSGA per l'autorizzazione, sarà riconosciuta fino ad una ulteriore ora di lavoro straordinario per plesso che sarà recuperata con riposi compensativi e nei periodi di sospensione dell'attività didattica.
  - Le prestazioni eccedenti (ore di servizio straordinario eccedenti l'orario di lavoro) che si rilevassero necessarie per l'organizzazione scolastica, rilevate dal registro firma giornaliero e preventivamente concordate con il DSGA, saranno recuperate con riposi compensativi, esclusivamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica.
  - Le prestazioni aggiuntive, invece, devono essere oggetto di formale incarico qualora riguardino la realizzazione delle progettualità del P.T.O.F. o di progetti specifici retribuiti oppure di ulteriori necessità di prestazioni di lavoro straordinario programmato in anticipo. Per la turnazione si applica il criterio delle disponibilità, che sarà rilevata all'inizio dell'anno scolastico o quando se ne rilevino le necessità, e in subordine quello della rotazione.
5. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali, è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive. All'inizio di ogni anno scolastico verranno conteggiate le giornate di chiusura prefestiva delle quali deve essere dato pubblico avviso. Tale chiusura è disposta dal D.S. e deve essere pubblicata all'albo della scuola e comunicata all'USP. Il personale ATA potrà usufruire delle chiusure prefestive con restituzione delle ore. La programmazione delle attività di restituzione, da concordare con il personale interessato, deve essere contestuale alla delibera ed esposta all'albo.

## ART. 22 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE ATA

All'inizio dell'anno scolastico la DSGA formula una proposta di piano delle attività contenente la ripartizione delle mansioni tra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari.

Il Dirigente Scolastico, verificata la congruenza rispetto al PTOF, adotta il piano delle attività.

La definizione delle modalità di organizzazione del lavoro è di competenza della DSGA sulla base delle direttive di massima del Dirigente scolastico, del presente protocollo d'intesa e di eventuali richieste individuali scritte e motivate che sono accolte solo se non determinano disfunzioni al servizio e/o aggravi personali per gli altri lavoratori.

La DSGA dispone, quindi, l'organizzazione del lavoro con lettera d'incarico individuale protocollata che ha validità annuale e comprende gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.

L'assegnazione ai plessi dei collaboratori scolastici deve essere distribuita equamente rispettando l'equilibrio di genere, ove possibile.

Il Dirigente Scolastico nell'assegnazione dei collaboratori scolastici con contratto a t.i. ai plessi nei periodi di svolgimento delle attività didattiche utilizza i seguenti criteri, sentito la D.S.G.A.:

- a) anzianità di servizio;
- b) continuità rispetto all'anno precedente;
- c) limitazioni documentate della capacità lavorativa individuale;
- d) valutazione dell'esperienza pregressa.

Per l'anno successivo, i collaboratori scolastici a t.i. possono presentare domanda di trasferimento ad altro plesso dipendente dall'Istituto entro e non oltre il 30/06.

Qualora sopraggiungano successivamente alla data del 30/06 gravi situazioni il personale a t.i. ha comunque priorità di scelta nei confronti di quello a t.d.

I collaboratori scolastici con contratto a t.d. sono assegnati ai plessi, sentito il parere della D.S.G.A., in base al punteggio nella graduatoria provinciale.

L'assegnazione è comunicata con atto formale.

Per la sostituzione dei colleghi assenti verificata da parte della DSGA la necessità di dover provvedere allo spostamento a plesso diverso da quello assegnato al fine di garantire i servizi minimi, sono utilizzati i seguenti criteri:

- Piano predisposto dalla DSGA inserito nel Piano delle attività;
- disponibilità volontaria;
- turnazione in base all'anzianità di servizio.

Nei periodi in cui non si svolgono attività didattiche tutto il personale è assegnato alla sede della Direzione, salvo necessità particolari.

Nei periodi di interruzione e immediatamente precedenti e seguenti l'anno scolastico (settembre-giugno) il personale, per le esigenze di servizio valutate dalla DSGA, è assegnato temporaneamente alle sedi staccate e ai plessi in base ai seguenti criteri:

- a) presenza in servizio;
- b) continuità;
- c) capacità lavorativa in funzione dei compiti da svolgere;
- d) disponibilità;
- e) turnazione in base all'anzianità di servizio.

Il personale beneficiario dell'art. 33 della L. 104/92 ha diritto a scegliere con priorità, ove possibile, fra le diverse sedi disponibili, quella più vicina al proprio domicilio.

Fatta salva la funzionalità dei servizi scolastici, ove possibile il personale beneficiario della Legge 8 marzo 2000 n. 53, D.L. 26 marzo 2001 n. 151 e/o della L. 903/77 va favorito nella scelta della sede di lavoro più vicina al proprio domicilio.

Quanto previsto dal precedente comma può eventualmente essere applicato anche ai singoli dipendenti che oggettivamente si trovino in gravi situazioni personali, familiari, e/o di salute dimostrabili e documentabili.

La DSGA formula altresì una proposta di piano delle attività che i collaboratori scolastici dovranno svolgere durante il periodo estivo seguendo uno scadenziario.

Durante il periodo di assenza di attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive):

- il personale in servizio dovrà essere assegnato per non più di 2 unità (uno effettivo e uno disponibile) alla sede dell'I.C.S. "N. Pisano" di Marina di Pisa dando la possibilità agli altri di espletare le loro mansioni nei plessi di appartenenza;
- nella sede di direzione dell'I.C.S. "N. Pisano" di Marina di Pisa dovranno essere effettuate le pulizie ordinarie inserite nel piano delle attività che necessitano in quel periodo.
- la sede di direzione dell'I.C.S. "N. Pisano" di Marina di Pisa deve essere assegnata seguendo i criteri in elenco da adottare in ordine prioritario a seconda dei casi:
  - 1) titolari sulla sede
  - 2) periodo obbligatorio di servizio
  - 3) accordo tra le parti
  - 4) minore anzianità di servizio

All'albo della scuola sarà esposto un prospetto analitico con l'indicazione di mansione, turni ed orari, assegnati a ciascuna unità di personale.

Copia del prospetto sarà consegnato ai delegati sindacali che sottoscrivono il presente accordo.

Le disposizioni giornaliere di lavoro del personale ATA sono effettuate direttamente dalla DSGA o dal suo delegato.

Una volta stabiliti i turni lavorativi questi non potranno essere modificati se non per esigenze inderogabili e dopo nuovo accordo con la RSU.

A richiesta degli interessati e per motivi personali è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro nel rispetto delle 36 ore annue di permesso previa richiesta ed autorizzazione da parte della DSGA.

Il lavoro straordinario per il personale ATA viene autorizzato dalla DSGA che, in accordo con il Dirigente e se necessario con i responsabili di plesso, individua le effettive esigenze che comportano la necessità di maggiore servizio.

La DSGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.

**I seguenti argomenti sono** regolati dal CCNL comparto scuola e dalla normativa vigente:

Orario di lavoro  
Orario di lavoro articolato su 5 gg  
Flessibilità  
Turnazioni – riduzione dell'orario di lavoro  
Servizi minimi in caso di sciopero e/o assemblea  
Sostituzione colleghi assenti  
Chiusura prefestiva  
Permessi brevi  
Ritardi  
Modalità per la fruizione delle ferie  
Permessi per motivi familiari o personali  
Crediti di lavoro

In particolare:

**Orario di lavoro**

Il controllo dell'entrata e dell'uscita deve avvenire in tutte le sedi con le stesse modalità da utilizzare anche per quanto riguarda eventuali uscite nell'ambito dell'orario di servizio.

Nell'Istituto sono adottate le seguenti tipologie di orario:

- orario di lavoro ordinario: 36h settimanali su 6 giorni e per 6 ore continuative antimeridiane
- orario di lavoro ordinario: 36h settimanali su 5 giorni
- orario di lavoro plurisettimanale: su espressa disponibilità del personale sarà possibile adottare una programmazione plurisettimanale per particolari esigenze lavorative o per una concreta utilizzazione del personale.
- turnazioni
- Orario di lavoro articolato su 5 gg
- Durante il periodo estivo (luglio-agosto) l'orario di chiusura della sede centrale sarà alle ore 14:00.

Qualora sussista una esigenza straordinaria, l'orario di servizio può essere modificato da parte del Dirigente Scolastico e della DSGA.

Il personale ATA può non accettare per giustificato motivo.

Ferma restando la validità dell'orario di lavoro per l'insieme dell'orario scolastico, in occasione dei periodi di sospensione delle attività didattiche e, quindi, dell'eventuale chiusura pomeridiana dei locali scolastici, il dipendente può, compatibilmente con le esigenze del servizio, decidere di:

- Adottare l'orario di 6 ore giornaliere;
- Organizzare l'orario su 5 giorni (7 ore e 12 minuti per 5 giorni)
- Mantenere l'orario giornaliero già definito
- Le eventuali ore di restituzione saranno effettuate alla ripresa delle attività didattiche.

Nel periodo estivo (dal 1/7 al 31/8) il personale ATA effettuerà il proprio orario di lavoro di 36 ore settimanali suddiviso in sei ore continuative di norma antimeridiane.

In caso di assenza per qualsiasi causa il personale con orario da svolgere in cinque giorni mantiene comunque l'orario prefissato. Allo stesso modo non è da recuperare il giorno libero non fruito per qualsiasi causa o perché coincidente con una festività infrasettimanale. Analogo comportamento viene tenuto per quanto riguarda i recuperi e le giornate di chiusura prefestiva.

In riferimento a quanto previsto per i Collaboratori scolastici dalla L.190/2014 (legge stabilità per il 2015) e in base alla nota MIUR n°2216 del 30/09/2015, le parti concordano le seguenti modalità per la sostituzione dei collaboratori scolastici nei primi 7 giorni di assenza:

1. Verifica prioritaria e puntuale della possibilità di porre in essere misure organizzative complessive, relativa a tutta l'Istituzione scolastica, per sostituire il personale assente con personale in servizio senza, in ogni caso, compromettere le esigenze di garantire la sicurezza e l'incolumità degli alunni diversamente abili e il diritto allo studio (avendo un organico "essenziale" questa eccezionalità potrebbe diventare ordinaria)
2. Nomina di supplenti anche per i primi 7 giorni se vi è ragionevole e motivata certezza che la mancata sostituzione comprometterebbe le esigenze prioritarie di garantire la sicurezza e l'incolumità degli alunni, l'assistenza degli alunni diversamente abili e il diritto allo studio.

**Ferie**

Per quanto riguarda il servizio prestato in Direzione nei mesi di luglio e agosto, è previsto almeno un collaboratore scolastico presente (in tal caso un secondo collaboratore si deve rendere disponibile per l'eventuale sostituzione), ma il personale (anche di altri plessi) che non usufruisce di ferie, permessi o recuperi,

potrà prestare servizio nella sede o nella propria scuola di servizio. Il DS e la DSGA concorderanno gli eventuali servizi e turnazioni.

Per gli assistenti amministrativi, si propone la presenza di almeno una unità di personale nel periodo luglio-agosto durante la sospensione delle attività didattiche.

#### **Calendario presentazione richiesta ferie personale ATA**

Ferie ricadenti nel periodo di sospensione dell'attività didattica durante le vacanze di Natale:

dal 15/11 al 30/11 di ogni anno;

Ferie ricadenti nel periodo di sospensione dell'attività didattica durante le vacanze di Pasqua:

dal 1° al 10° giorno del mese antecedente la Pasqua;

Ferie ricadenti nel periodo di sospensione dell'attività didattica durante le vacanze estive:

dal 15/03 al 31/03 di ogni anno

La risposta da parte dell'amministrazione deve pervenire entro il 30 aprile.

Deve essere assicurato al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 01 luglio - 31 agosto.

L'eventuale diniego deve essere ampiamente motivato in forma analitica.

È fatto divieto di utilizzare formule generiche quali "per esigenze di servizio".

Qualora siano presentate nella stessa data da più dipendenti richieste per lo stesso periodo e ciò pregiudichi il regolare svolgimento dell'attività scolastica, tale periodo è conferito in primo luogo in base all'anzianità di servizio nell'Istituto nel ruolo di appartenenza ed in secondo luogo in base alla posizione nella graduatoria d'Istituto.

#### **ART. 23 PERSONALE CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO**

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

È possibile autorizzare 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. 24 PERSONALE CON CONTRATTO PART-TIME**

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

Tale personale può effettuare prestazioni aggiuntive solo se finalizzate al recupero dei prefestivi.

Così come previsto dall'art. 9, dell'O.M. 55 del 13/02/98, i trattamenti accessori collegati al raggiungimento di obiettivi o alla realizzazione di progetti, possono essere corrisposti in favore del personale a tempo parziale, anche in misura non frazionata o non direttamente proporzionale al regime orario adottato qualora i risultati conseguiti, non siano connessi alla durata della prestazione lavorativa.

#### **ART. 25 AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE**

Le parti concordano sul fatto che vada in ogni modo favorita la crescita e l'aggiornamento professionale del personale. A tal fine il Dirigente Scolastico, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la frequenza a corsi che si svolgano in orario di servizio.

I corsi, anche organizzati da associazioni o enti privati, devono essere attinenti alle mansioni svolte.

#### **ART. 26 CONTROVERSIE TRA IL PERSONALE RIGUARDO LA CONCESSIONE DI RICHIESTE INOLTRE AL CAPO D'ISTITUTO**

Per quanto non contemplato in questo contratto vale in primo luogo come criterio l'anzianità di servizio nell'Istituto nel profilo di appartenenza ed in secondo luogo la posizione nella graduatoria d'Istituto.

#### **ART. 27 CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI DI DOCENTI TITOLARI NEI PLESSI**

*Criteri di assegnazione dei docenti alle classi*

In sede di contrattazione si recepisce la delibera 9/dis del Consiglio di Istituto del 14 luglio 2020 nella parte in cui reca modifiche ai criteri di assegnazione dei docenti alle classi.

I criteri della suddetta parte della delibera sono riportati sotto.

**Primo criterio: equa distribuzione delle risorse.**

*Il Dirigente avrà cura, nell'assegnazione dei docenti alle classi, di dare il più possibile a tutte le classi dell'Istituto le medesime opportunità. Anche per quanto riguarda la continuità didattica il Dirigente avrà cura di assegnare equamente le risorse che possano garantire una continuità (personale che si prevede possa assicurare una stabilità nel tempo), avendo particolare attenzione alle classi che nel loro percorso sono andate soggette a una minor continuità didattica o a particolari problematiche e assicurando così, nel corso degli*

anni, pari opportunità a tutte le classi. Per quanto attiene a competenze dei docenti particolari e non così diffuse da consentire un'equa distribuzione in ciascuna classe (ad esempio particolari competenze informatiche oppure competenze molto elevate per quanto attiene all'integrazione degli alunni con difficoltà) il Dirigente curerà, se possibile, un'equa distribuzione tra i plessi, in modo che all'interno di ciascun plesso ci sia personale in grado di dare supporto anche agli altri colleghi.

**Secondo criterio: supporto alla progettualità sperimentali di particolare interesse.**

Il Dirigente potrà supportare, per un numero limitato di anni scolastici, progettualità innovative di una o più classi e/o di un plesso dell'Istituto, con un'assegnazione di risorse professionali ad hoc in parziale deroga al primo criterio e purché questo non determini un grande squilibrio nella distribuzione delle risorse, in modo da investire risorse nella ricerca e nell'innovazione didattica attraverso sperimentazioni che devono essere capillarmente disseminate in tutto l'Istituto o in tutti i plessi di un medesimo ordine di scuola.

**Terzo criterio: risoluzione di problematiche particolari.**

In caso di problematiche particolari che rendano opportuna un'assegnazione mirata di un docente, il Dirigente potrà derogare agli altri due criteri limitatamente alla situazione particolare.

**Quarto criterio: particolari esigenze delle insegnanti**

Nel rispetto dei criteri precedenti, il Dirigente terrà conto di particolari esigenze degli insegnanti, in modo da creare la situazione lavorativa migliore possibile per tutti.

## ART. 28 CRITERI PER LA FRUIZIONE DEI PERMESSI PER L'AGGIORNAMENTO

Sono definiti come segue i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento da parte del personale docente:

- diritto ad usufruire di 5 gg di permesso retribuito con l'esonero dal servizio e con sostituzione mediante personale assunto a tempo determinato, qualora non sia possibile la sostituzione ai sensi della normativa vigente sulle supplenze brevi inferiori ai cinque giorni.
- Possibilità, per lo stesso docente, di poter usufruire di ulteriori giorni di permesso per completare il corso di formazione riconosciuto dall'Amministrazione Scolastica ed accreditato presso il MIUR, purché il Collegio dei docenti deliberi la validità dell'iniziativa come arricchimento delle risorse interne e si impegni, attraverso i docenti del plesso, alla sostituzione del docente in permesso.

## ART. 29 RISORSE

- Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
  - stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
  - stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
  - stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
  - eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
  - 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.
- Per le cifre di ciascuna di queste fonti di entrata si rimanda alla parte economica della contrattazione, firmata all'inizio di ciascun anno scolastico.

## ART. 30 - ATTIVITÀ FINALIZZATE E FONDO PER LA VALORIZZAZIONE

- I fondi finalizzati a specifiche attività, a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la loro provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
- Si stabilisce che il cd Bonus non venga ripartito inizialmente nella contrattazione, e venga impiegato su proposta del collegio, di parte del collegio o del personale ATA, per un riconoscimento economico di tutte le attività sopravvenute per cui il personale si rende disponibile durante l'anno scolastico: a mero titolo di esempio, i lavori per il trasloco in un nuovo plesso; la disponibilità a dare continuità a progetti al di là delle previsioni iniziali; la disponibilità a far fronte a situazioni impreviste. I criteri generali sono: 1) disponibilità alle esigenze della scuola; 2) gravosità dei lavori svolti; 3) competenza nel lavoro di gruppo e nella collaborazione con i colleghi; 4) attenzione alle esigenze degli alunni e delle famiglie.
- In linea con quanto stabilito in generale al comma 2, si stabilisce che alla fine dell'anno scolastico il Dirigente e la RSU si riuniscono nuovamente per decidere come ripartire la parte rimanente del Bonus, tenendo conto delle relazioni finali delle varie figure di sistema o del personale impiegato in progettualità o in particolari funzioni, per riconoscere l'impegno di figure che abbiano avuto un maggior carico di lavoro rispetto a quanto previsto nella ripartizione iniziale del fondo di istituto e delle altre risorse disponibili.

4. Con gli stessi criteri di cui al presente articolo vengono ripartiti, secondo le esigenze sopravvenute valutate in itinere oppure in sede di riunione finale con la RSU, le cifre previste in contrattazione e non utilizzate.
5. Per le cifre di ciascuna di queste fonti di entrata si rimanda alla parte economica della contrattazione, firmata all'inizio di ciascun anno scolastico.

### **ART. 31 CRITERI DI RETRIBUZIONE E UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IMPEGNATO NELLO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE**

Lo svolgimento delle attività aggiuntive dà diritto alla remunerazione con il Fondo di Istituto in base al compenso orario definito dalla normativa vigente.

Al termine dell'anno scolastico è comunque effettuata una verifica dell'attività nell'ambito della valutazione del PTOF.

Ove non sia possibile una quantificazione oraria dell'impegno, sono previsti compensi forfetari su una base oraria di riferimento.

Le ore eccedenti il normale orario di servizio (supplenze al docente assente) devono comunque essere retribuite come lavoro straordinario da retribuire con il fondo dedicato.

Per effettuare il lavoro straordinario deve essere data la disponibilità dal personale interessato.

### **ART. 32 QUANTIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE PER IL PERSONALE ATA**

Le attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo, da recuperare con riposi compensativi, sono programmate in anticipo attraverso una comunicazione scritta da parte del DSGA all'interessato/a. In caso di necessità, la comunicazione può avvenire anche oralmente, sempre comunque dopo l'ottenimento della disponibilità da parte del dipendente. Solo per particolari casi di urgenza ed in assenza di disponibilità da parte di tutto il personale si potrà ricorrere ad ordine di servizio, assegnando l'incarico a personale con minori attività in orario straordinario già svolte.

Le attività di intensificazione per collega assente, svolte durante il normale orario di servizio, vengono regolamentate dal precedente art. 31, comma 4.

Le attività di intensificazione per maggiore igienizzazione e sanificazione degli ambienti, a norma delle disposizioni sanitarie vigenti, sono retribuite in maniera forfettaria con il Fondo d'istituto (art. 43, comma 2)

### **ART. 33 INCARICHI SPECIFICI**

1. 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 da attivare nella istituzione scolastica.
2. Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base della richiesta dei dipendenti e dei seguenti criteri, in ordine di priorità come segue:
  - anzianità di servizio prestato nell'ex funzione aggiuntiva o nell'incarico specifico con priorità per il personale a tempo indeterminato
  - anzianità nella sede di servizio nel profilo di appartenenza
  - idoneità in concorsi per il profilo superiore a quello di appartenenza
  - sostituzione del personale assente appartenente al profilo superiore a quello di appartenenza

Per gli Assistenti Amministrativi:

- il possesso della Laurea in Discipline Giuridiche, Economiche e Scienze Politiche, la Patente Europea o Attestati relativi alla frequenza di Corsi in Informatica

Per i Collaboratori Scolastici


- incarico specifico di assistenza agli alunni disabili e funzioni di primo intervento di pronto soccorso sarà attribuito valutando anche l'attestato di partecipazione a corsi specifici di assistenza ai portatori di handicap organizzati dalla P.A., Croce Rossa, ospedali, associazioni di volontariato.
- incarico specifico di supporto all'attività amministrativa, gestionale e/o didattica di laboratorio, di manutenzioni e di conduzione di impianti di riscaldamento, sarà attribuito valutando anche i titoli di studio previsti per l'accesso a profili superiori a quello di collaboratore scolastico.

A parità di situazione sarà attribuito l'incarico valutando l'anzianità giuridica riconosciuta (o riconoscibile nel profilo di appartenenza) ai fini della progressione di carriera stabilita alla data del 1° settembre dell'anno scolastico in corso e nel caso coincida si procederà al sorteggio.

Per la sostituzione della D.S.G.A (per un periodo minimo di assenza pari o superiore ai 15 gg continuativi) sarà richiesta la disponibilità degli assistenti amministrativi di ruolo

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

**ART. 34 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 nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

**ART.35 IL RESPONSABILE DEL SISTEMA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)**

Il RSPP è designato dal Dirigente tra il personale docente a condizione che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione ovvero all'esterno, in caso non vi sia tale possibilità o non sussista il requisito del rapporto di fiducia professionale.



**ART. 36 LE FIGURE SENSIBILI**

1. Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:
  - addetto al primo soccorso
  - addetto al primo intervento sulla fiamma
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso
3. Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

**ART. 37 PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO DEL CONFLITTO, CONCILIAZIONE  
ED INTERPRETAZIONE AUTENTICA**

In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto tra le parti si incontrano entro 15 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso l'Ufficio Scolastico Territoriale.

Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.

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

**TITOLO QUARTO - PARTE ECONOMICA, A.S.2024/2025**

**DISPONIBILITA' A.S.2024/2025**

FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA	€ 48.967,51
FONDO VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO	€ 10.426,33
FUNZIONI STRUMENTALI DOCENTI	€ 4.891,22
INCARICHI SPECIFICI ATA	€ 2.920,84
ORE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO DOCENTI	€ 2.513,34
ATTIVITÀ COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA	€ 897,18
<b>TOTALE ASSEGNAZIONI M.O.F. A.S.2024/2025</b>	<b>€ 70.616,42</b>

**ECONOMIE A.S.2023/2024**

FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA	€ 2.862,30
ORE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO DOCENTI	€ 1.951,92
ATTIVITÀ COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA	€ 921,52
<b>TOTALE ECONOMIE A.S.2023/2024</b>	<b>€ 5.735,74</b>

**SOMME DISPONIBILI PER LA CONTRATTAZIONE A.S.2024/2025**

FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA	€ 51.829,81
FONDO VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO	€ 10.426,33
FUNZIONI STRUMENTALI DOCENTI	€ 4.891,22
INCARICHI SPECIFICI ATA	€ 2.920,84
ORE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO DOCENTI	€ 2.513,34
ATTIVITÀ COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA	€ 1.818,70
<b>TOTALE M.O.F. ED ECONOMIE</b>	<b>€ 76.352,16</b>
DESTINAZIONI NON REGOLATE DAL CONTRATTO INTEGRATIVO	
INDENNITA' DI DIREZIONE DSGA	€ 4.654,50
INDENNITA' DI DIREZIONE SOSTITUTO DSGA	€ 530,70
<b>TOTALE SOMME NON SOGGETTE A CONTRATTAZIONE</b>	<b>€ 5.185,20</b>
<b>SOMME DISPONIBILI PER LA CONTRATTAZIONE</b>	<b>€ 71.166,96</b>

**IMPORTO DISPONIBILE DOCENTI A.S.2024/2025**

FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA	€ 32.651,23
FONDO VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO	€ 7.298,43
FUNZIONI STRUMENTALI DOCENTI	€ 4.891,22
ORE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO DOCENTI	€ 4.465,26
ATTIVITÀ COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA	€ 1.818,70
<b>TOTALE DOCENTI A.S.2024/2025</b>	<b>€ 51.124,84</b>

**IMPORTO DISPONIBILE ATA A.S.2024/2025**

FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA	€ 13.993,38
FONDO VALORIZZAZIONE PERSONALE SCOLASTICO	€ 3.127,90
INCARICHI SPECIFICI ATA	€ 2.920,84
<b>TOTALE ATA A.S.2024/2025</b>	<b>€ 20.042,12</b>

**RIPARTIZIONE DOCENTI**

	N. unità	Ore funzionali	Ore docenza	Importo
Collaboratori D.S.	2	255		€ 4.908,75
Coordinatori	1	34		€ 654,50
Responsabili di plesso	16	366		€ 7.045,50
Referente orario	1	10		€ 192,50
Referente RAV	1	4		€ 77,00
Referente segmento 0-6	1	5		€ 96,25
Coordinatori classe secondaria	14	210		€ 4.042,50
Animatori digitali	3	53		€ 1.020,25
Tutor neo assunti	1	4		€ 77,00
Responsabili di dipartimento	9	43		€ 827,75
Organizzazione laboratori secondaria	2	47		€ 904,75
Sicurezza	16			€ 1.232,00
Progetti		77	236	€ 10.568,25
<b>TOTALE CONTRATTATO</b>				<b>€ 31.647,00</b>
<b>AVANZO F.I.S. DOCENTI</b>				<b>€ 1.004,23</b>

**RIPARTIZIONE ATA**

	N. unità	Ore	Importo
Gestione registro elettronico e scrutini	1	30	€ 478,50
Gestione archivio,	1	20	€ 319,00
Gestione sostituzioni personale,	2	45	€ 717,75
Gestione pratiche progressione di carriera	2	40	€ 638,00
Controllo e valutazione domande graduatorie di istituto	2	30	€ 478,50
Gestione bandi di gara e contratti esperti,	1	30	€ 478,50
Supporto didattico per pagopa,	1	15	€ 239,25
Straordinario	5	70	€ 1.116,50
Supporto alla segreteria	1	20	€ 275,00
Servizio su più plessi	2	20	€ 275,00
Piccola manutenzione plessi istituto	1	40	€ 550,00
Piccola manutenzione plesso servizio	2	30	€ 412,50
Supporto servizio mensa	6	100	€ 1.375,00
Servizio raccolta differenziata	15	146	€ 2.007,50
Intensificazione		160	€ 2.007,50
Straordinario		143	€ 1.375,00
Sicurezza	14		€ 1.244,10
<b>TOTALE CONTRATTATO</b>			<b>€ 13.987,60</b>
<b>AVANZO F.I.S. ATA</b>			<b>€ 5,78</b>

Qualora dovessero pervenire ulteriori fondi oltre quelli assegnati le parti torneranno a riunirsi per un'ulteriore sequenza contrattuale.

L'ipotesi di Contrattazione Integrativa verrà sottoposta ai Revisori dei Conti per il visto di compatibilità economico-finanziaria.

Il presente atto si compone di N. 17 pagine numerate (inclusa la presente) e firmate da tutti i trattanti, compreso il frontespizio.

Approvato e firmato

Marina di Pisa, \_\_\_\_\_

**Componenti la R.S.U.**

Cristina Fontanelli COBAS SCUOLA

Annunziata Sommantico UIL RUA

Andrea Puglia CGIL/Flc

**Delegazione di parte pubblica**

**Il Dirigente Scolastico**

**Prof. Lucio Bontempelli**

**Rappresentanze sindacali**

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

CISL FSUR \_\_\_\_\_

SNALS Confasal \_\_\_\_\_

GILDA Unams \_\_\_\_\_

ANIEF \_\_\_\_\_

